

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №92 «ВЕСНУШКА»
(МБДОУ №92 «Веснушка»)

ПРИНЯТО:

Решением Управляющего совета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 92 «Веснушка»

Протокол № 1 от 20.01.2022 г.

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 92 «Веснушка»

Протокол № 2 от 20.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ №92 «Веснушка»
От 21.01.2022 г. № ДС92-11-23/2
М.В.Тетерина

Подписано электронной подписью

Сертификат:

096BE3A7D35FF58F8B2C4F569370DA039AC78AFE

Владелец:

Тетерина Мария Владимировна

Действителен: 21.09.2021 с по 21.12.2022

**Порядок перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 92 «Веснушка»**

1. Основные понятия.

1.1. «Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 «Веснушка» (далее по тексту- Порядок) является локальным актом, устанавливающим общие требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 «Веснушка» (далее по тексту- Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии:

- со статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020, приказ Министерства просвещения РФ № 471);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №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»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 №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 28.12.2015 № 1527.

1.3. Перевод обучающихся осуществляется только при наличии свободных мест в группах соответствующей возрастной категории и необходимой направленности.

1.4. Перевод обучающихся в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года (не зависит от периода (времени) учебного года).

1.5. При зачислении в Учреждение ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, определение возрастной категории группы осуществляется по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

2. Порядок перевода обучающихся.

2.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в Учреждение (принимающая организация) из иной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (исходная организация).

2.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) обучающиеся могут быть приняты в Учреждение в порядке перевода, а также отчислены из Учреждения в муниципальные или в частные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.2. В случае если родители (законные представители), приняли решение о переводе обучающегося в Учреждение, им необходимо обратиться к руководителю Учреждения (или уполномоченному им должностному лицу) с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленностью группы (далее – Запрос). Запрос (по форме согласно приложению 1 настоящего Порядка) можно направить в Учреждение посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на электронный адрес: ds92@admsurgut.ru.

2.1.3. Прием Запросов осуществляется в порядке живой очереди (время ожидания не более 15 минут), а также по телефону 25-44-32

2.1.4. В Запросе родителями (законными представителями) обучающегося указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) и ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) возрастная категория;
- в) направленность группы;
- г) наименование исходной организации, которую посещает ребенок;
- д) способ получения ответа о наличии (отсутствии) свободных мест.

2.1.5. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) регистрирует поступивший Запрос (в том числе и Запрос, поступивший посредством сети Интернет, по телефону) в электронном журнале регистрации запросов о наличии свободных мест в в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 «Веснушка» (по форме согласно приложения 2 настоящего Порядка).

2.1.6. Запрос, поступивший в Учреждение, рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его регистрации в журнале регистрации запросов.

2.1.7. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии (или отсутствии) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории и направленности. Если родители (законные представители), в Запросе указывают способом получения ответа, звонок на указанный ими контактный телефон, то информация о наличии (отсутствии) свободных мест предоставляется им в виде устного сообщения, а если указывают другие способы, то информация оформляется в виде письменного ответа.

2.1.8. Если в Учреждении на момент обращения родителей (законных представителей) с Запросом имеется свободное место в группе соответствующей возрастной категории и необходимой направленности, то решение по Запросу принимается в момент его регистрации и Учреждение осуществляет прием обучающегося в порядке перевода в соответствии с правилами приема (зачисления) воспитанников в Учреждение.

2.1.9. Родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в МБДОУ № 92 «Веснушка». Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.1.10. Если на момент обращения в Учреждении отсутствуют свободные места для перевода обучающихся, Учреждение информирует об этом родителей (законных представителей) обучающихся выбранным ими способом.

2.1.11. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в порядке перевода в Учреждение (по форме согласно приложению 3 настоящего Порядка) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме.

2.1.12. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле обучающегося копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) воспитанника.

Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.1.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в учреждение в связи с переводом не допускается.

2.1.14. После приема заявления и личного дела обучающегося, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.1.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.1.16. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.1.17. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения (исходная организация).

2.2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения, родители (законные представители) обращаются к руководителю Учреждения (или уполномоченному им должностному лицу).

2.2.2. Родители (законные представители) обучающегося подают заявление об отчислении из Учреждения (по форме согласно приложению 4 настоящего Порядка).

2.2.3. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) при принятии заявления от родителей (законных представителей) об отчислении ребенка в порядке перевода издает приказ об отчислении ребенка.

2.2.4. Ответственное должностное лицо Учреждения выдает на руки родителям (законным представителям) обучающегося:

- личное дело обучающегося (с описью содержащихся в нем документов). Родитель законный представитель обучающегося личной подписью подтверждает получение личного дела;

- карту индивидуального развития ребенка (далее – КИР);

2.3. Перевод обучающегося из Учреждения в случае приостановления функционирования Учреждения (на период проведения капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента образования, на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента образования) определены приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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», приказом департамента образования Администрации города Сургута от 14.04.2017 №12-27-259/17 «Об утверждении порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных представителей) обучающихся при осуществлении 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».

2.3.1. Форма согласия на перевод обучающегося в случае приостановления функционирования исходной муниципальной организации на период проведения капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента образования Администрации города (по форме согласно приложению 5 настоящего Порядка).

2.3.2. Форма отказа на перевод обучающегося в случае приостановления функционирования исходной муниципальной организации на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента

образования Администрации города (по форме согласно приложению 6 настоящего Порядка).

2.4. Перевод обучающегося из одной группы в другую группу Учреждения.

2.4.2. Перевод обучающихся Учреждения из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании распорядительного акта, изданного руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом с 1 сентября текущего года.

2.4.1. Перевод обучающегося в другую группу на основании решения родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе, оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.4.3. В случае не укомплектованности группы, заведующий Учреждения вправе самостоятельно принять решение о переводе воспитанников в другую/другие группу/группы. Аналогичное решение может быть принято при непредвиденном отсутствии работников группы (отпуск, больничный лист и другое). Данный перевод осуществляется на основании распорядительного акта, изданного руководителем Учреждения, с уведомлением родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4.4. Для осуществления перевода родителям (законным представителям) обучающегося необходимо подать заявление руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу о переводе ребенка из одной группы в другую.

2.4.4.1. При наличии свободного места в указанной родителем (законным представителем) обучающегося группе руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо на основании заявления родителей (законных представителей) издает приказ о переводе ребенка из одной группы в другую.

2.4.4.2. В случае отсутствия мест в указанной родителем (законным представителем) обучающегося группе руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо, сообщает об этом родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о переводе, не позднее 30 дней с момента получения заявления.

2.4.5. В случае отсутствия ребенка в группе в период возникновения карантина, родителям (законным представителям) при выходе ребенка в Учреждение, предлагается осуществить временный перевод воспитанника в группу, в которой карантин нет. Перевод осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.4.6. Распорядительный акт (приказ) о зачислении/переводe ребенка из одной группы в другую в трехдневный срок размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»: <https://ds92.edu-sites.ru>

2.4.7. При поступлении ребенка в группу ему предоставляется спальное место, место для раздевания и размещения верхней одежды и обуви, стул, место за столом.

2.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ 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.

2.5.2. О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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.

2.5.4. МБДОУ предоставляет информацию учредителю, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для осуществления учредителем выбора принимающей стороны.

2.5.5. 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.

2.5.6. МБДОУ 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 МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень

реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.5.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.5.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

2.5.9. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.5.10. 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 (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

2.6. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3. Порядок и основания отчисления.

3.1. Основаниями для отчисления обучающихся из Учреждения являются:

3.1.1. Получение дошкольного образования (завершение обучения).

3.1.2. Инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.1.3. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление обучающегося из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (по форме согласно приложению 6 настоящего Порядка).

3.3. Отчисление обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода в другую образовательную организацию,

реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, согласно пункту 2 настоящего Порядка.

3.4. Отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении после подачи заявления родителем (законным представителем) обучающегося. Приказ издается не позднее последнего дня посещения воспитанником Учреждения.

3.5. После отчисления обучающегося руководитель Учреждения организует выдачу родителю (законному представителю) обучающегося личного дела, медицинской карты, КИР обучающегося.

3.6. Образовательное учреждение предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» информацию об отчислении обучающегося из Учреждения и в течение одного рабочего дня с момента издания приказа об отчислении регистрирует данный приказ в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Восстановление обучающихся.

4.1. Восстановление обучающихся для получения дошкольного образования законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Порядок действует в учреждении с момента его принятия и утверждения.

5.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Образцы форм бланков документов согласно приложениям, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо им уполномоченное имеют право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1 к Порядку перевода,
отчисления воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 92
«Веснушка»

Заведующему МБДОУ № 92 «Веснушка»
Е.В. Батуевой
Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью и статус законного представителя)

Проживающего (щей) по адресу:

тел. _____

Запрос № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу предоставить информацию о наличии места в возрастной группе с _____ до _____ лет
_____ направленности полного дня (12-ти часового пребывания)
(прописать направленность группы)

МБДОУ № 92 «Веснушка», в здании, расположенного по адресу: ул. _____ д. _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

из образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования

(наименование образовательного учреждения)

Ответ прошу предоставить на личном приеме или иным способом (выбрать способ, вычеркнув лишнее)

- на адрес электронной почты (указать адрес эл. почты) _____
- на почтовый адрес (указать почтовый адрес) _____
- по телефону (указать номер(а) телефона(ов)) _____

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

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

даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
детскому саду № 92 «Веснушка», находящемуся по адресу: 628405 Российская Федерация, Ханты-
Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Югорская, д.1/3; на обработку своих
персональных данных, персональных данных своего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для
включения ребенка в журнал регистрации заявлений на возможность перевода в МБДОУ № 92
«Веснушка».

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного
заявления об отзыве согласия.

С положениями ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует до момента
оформления заявления о зачислении в ДОУ.

(подпись) (расшифровка)

Расписка

ИКР _____

Ваш запрос № _____ от « _____ » _____ 20__ г. о переводе ребенка принято к рассмотрению. Вопрос взят на контроль до освобождения места в списке основного контингента воспитанников.

(фамилия, имя, отчество принявшего заявление, подпись, дата)

Приложение 3 к Порядку перевода,
отчисления воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 92
«Веснушка»

В ПРИКАЗ
Заведующий
МБДОУ № 92 «ВЕСНУШКА»
_____/Е.В. Батуева

Зачислить
в группу _____
с ____ до ____ лет
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ № 92 «Веснушка»
Батуевой Елене Владимировне

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка: _____

реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при
наличии): _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка: _____

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка: _____

реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при
наличии): _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка: _____

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

Прошу/сим принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 92 «Веснушка» (место осуществления образовательной деятельности: 62840 __, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица _____, дом ____) в группу _____ направленности с ____ до ____ лет с режимом пребывания с 07:00 до 19:00, с « ____ » _____ 20 ____ г.

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка. (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения ребенка: _____ в порядке перевода из _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____ г. Сургут

Прошу/сим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке, считать _____ язык родным языком из числа языков народов Российской Федерации.

Информирую/ем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка

(наличии/ отсутствии)

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).

Родители (законные представители) ребенка:

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Ознакомлен(а) со следующими документами МБДОУ № 92 «Веснушка» (в том числе через информационные системы общего пользования):

- устав МБДОУ № 92 «Веснушка»;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ № 92 «Веснушка»;
- основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая МБДОУ №92 «Веснушка»;
- программы дополнительного образования, реализуемые в МБДОУ № 92 «Веснушка»;
- Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 «Веснушка»;
- Стандарт качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города;
- муниципальный правовой акт, закрепляющий за конкретными территориями (микрорайонами) города муниципальные образовательные организации;
- Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;
- Порядок учета результатов освоения воспитанниками основных образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детском саду № 92 «Веснушка».

С нормативными правовыми и локальными актами, перечисленными в настоящем заявлении ознакомлен(а):

Родители (законные представители) ребенка:

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Адрес официального сайта МБДОУ № 92 «Веснушка»: www.ds92.detkin-clab.ru

Родители (законные представители) ребенка:

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Я согласен(-на) на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких

средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фамилия, имя, отчество) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями локальных нормативных актов МБДОУ №92 «Веснушка», не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка:

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Приложение 4
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся МБДОУ № 92 «Веснушка»

Заведующему МБДОУ детского сада
№ 92 «Веснушка»

Батуевой Елене Владимировне

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от «___» _____ 20__ г.

Прошу отчислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____ года рождения, из списочного состава детей МБДОУ № 92

«Веснушка».

группа _____ (_____)

направленности

(№ группы (при наличии), название группы)

(направленность группы)

с «___» _____ 20__ г.

в связи _____

_____ (указать причину, наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем

документов получил(а) на руки

«___» _____

20__ г.

_____/_____ /

(Подпись)

(Расшифровка)

Форма согласия на перевод обучающегося в случае приостановления
Функционирования исходной муниципальной организации на период проведения
капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента
образования Администрации города

Заведующему МБДОУ № 92 «Веснушка»
Е.В. Батуевой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(документ, удостоверяющий личность)

№ _____

выдан _____

проживающего (ей) _____

контактный

тел. _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на перевод своего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

В одну из следующих муниципальных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных
программ дошкольного образования на период приостановления
функционирования

(сокращенное наименование исходной муниципальной образовательной организации)

1. МБДОУ № _____ « _____ » _____
2. МБДОУ № _____ « _____ » _____
3. МБДОУ № _____ « _____ » _____

(Необходимо выбрать желательные принимающие образовательные организации, отметив «V» либо «X»)

Необходимо выбрать один из предлагаемых ниже вариантов, отметив «V» либо «X»

- желаю перевести ребенка только в одну из выбранных выше организаций

Подпись _____ Фамилия, инициалы

(отметка без подписи недействительна)

- В случае отсутствия свободных мест в выбранной мной организации
согласен осуществить перевод ребенка в иную из предложенных организаций

Подпись _____ Фамилия, инициалы

(отметка без подписи недействительна)

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
Подпись расшифровка

Согласие принято:

_____ / _____ / _____
дата (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ на перевод обучающегося в случае приостановления
функционирования исходной муниципальной организации на период
проведения ремонтных работ на основании приказа департамента
образования Администрации города

Заведующему МБДОУ № 92 «Веснушка»
Е.В.Батуевой

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

№ _____

выдан _____

проживающего (ей) _____

контактный

тел. _____

Настоящим подтверждаю свое несогласие на перевод своего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)

В одну из предложенных муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на период приостановления функционирования

_____ (сокращенное наименование исходной муниципальной образовательной организации)

1. МБДОУ № _____ « _____ » _____
2. МБДОУ № _____ « _____ » _____
3. МБДОУ № _____ « _____ » _____

Подтверждаю, что мне разъяснено, что в случае отказа от перевода в предложенную департаментом образования Администрации города принимающую муниципальную образовательную организацию обучающийся не отчисляется из исходной муниципальной образовательной организации, при этом у родителей (законных представителей) обучающихся, отказавшихся от перевода в определенную департаментом образования принимающую муниципальную организацию сохраняется право осуществить перевод обучающегося самостоятельно.

Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
Подпись расшифровка

Отказ принят:

_____ / _____ / _____ / _____
дата (должность) (подпись) (расшифровка подписи)