

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ «Чечеульский детский сад»

Протокол № 06, от «25» 02 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Чечеульский детский сад»

Н.И. Сергиенко

Приказ № 34, от

«25» 02 2022г.

СОГЛАСОВАННО

родительским советом

МБДОУ «Чечеульский детский сад»

Протокол № 1/н, от «25» 02 2022г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и  
отчисления воспитанников МБДОУ «Чечеульский детский сад»**

**1. Общее положение**

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников в МБДОУ «Чечеульский детский сад» (далее-правила) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.07.2021 № 310 — ФЗ «О внесении изменений в статью «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом № 115 — ФЗ от 25 июня 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,
- 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12. 2015 № 1527,
- Уставом МБДОУ «Чечеульский детский сад» (далее – детский сад).

1.2. Настоящие Правила регулирует порядок приема детей в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

**2. Организация приема на обучение**

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения,

отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 лет и проживающие на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.4. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. При зачислении детей в детский сад в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующим детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.5, правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ «Чечеульский детский сад», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад (Приложение № 1)
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 1).

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (перевод) на обучение.

2.10. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную организацию в которой обучается его полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению от руководителя МКУ «Управление образования администрации Канского района» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад (Приложение №7, предложенных Правил)

3.2. Для зачисления ребёнка в детский сад родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- направление для определения в детский сад,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад по форме согласно Приложению 1, предложенных Правил;
- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение;
- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2, предложенных Правил, а также заявление на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 4 предложенных Правил

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации. Заявление оформляется в двух экземплярах; один экземпляр заявления хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу).

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. После предоставления документов, указанных в пункте 3.2, должностное лицо вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 3 предложенных Правил, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

3.5. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с

- уставом,
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
- рабочей образовательной программой дошкольного образования,
- образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Чечеульский детский сад»
- правилами внутреннего распорядка воспитанников,
- правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников,
- положением о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБДОУ «Чечеульский детский сад»,
- и другими документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №5). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.7. Взаимоотношения между детским садом и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

- Предметом договора являются оказание образовательным учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- Форма обучения очная.
- Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа дошкольной образовательной организации.
- Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет (года).
- Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации, режим полного дня с 7ч.30 мин. до 18ч.00 мин., **пятидневное пребывание** Воспитанника в МБДОУ, **выходные: суббота, воскресенье; праздничные дни.**
- Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

3.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. На каждого ребенка с момента приема в детский сад формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации**

4.1. Прием ребенка в детский сад может осуществляться в порядке перевода в следующих случаях:

1. По инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
2. В случае прекращения деятельности образовательной организации, в которую ранее ребенок был зачислен (далее – исходящая организация), аннулированная лицензия, на осуществление образовательной деятельности;

3. В случае приостановления лицензии исходной организации.

4.2. Прием в детский сад ребенка в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4.3. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.6. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с документами из пункта 3.5. Правил.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5. Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.8 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора.

4.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.10. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

**5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении**

6.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

## **7. Отчисление ребенка из образовательного учреждения**

7.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящим Правилам;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

7.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

7.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и Управление образования администрации Канского района .

7.4. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под подпись в журнале движения личных дел.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила действует до принятия нового.

8.2. Изменения в Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.

**Приложение № 1**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад»

Заведующему МБДОУ  
«Чечеульский детский сад»  
Сергиенко Нелли Ивановне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

заявление  
о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(фактический адрес проживания)

в МБДОУ «Чечеульский детский сад» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родители:

- мама /ф.и.о./ \_\_\_\_\_

место работы, телефон, Email: \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

- папа /ф.и.о./ \_\_\_\_\_

место работы, телефон, Email: \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитании ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_



О направленности дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

О необходимом режиме пребывания ребенка \_\_\_\_\_

О желаемой дате приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

расшифровка подпись

**Приложение 2**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

*(серия, номер, когда и кем выдан;*

*в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)*

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

приходящегося мне \_\_\_\_\_

*(сын, дочь и т.д.)*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие МБДОУ «Чечеульский детский сад» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационно-аналитического обеспечения учебного процесса и организационной деятельности МБДОУ «Чечеульский детский сад». Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

МБДОУ «Чечеульский детский сад» обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Настоящее согласие предоставляется на включение в общедоступные источники, следующие персональные данные (в соответствии с п. 1 ст. 8 № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.): фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, сведения о месте обучения.

Иные персональные данные: адрес проживания, электронный адрес, телефон, носят конфиденциальный характер и распространению в общедоступных источниках не подлежат.

Законный представитель, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано законным представителем.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению законного представителя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

**Приложение 3**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад»

**Книга учета движения детей в МБДОУ «Чечеульский детский сад»**

(полное наименование)

Начата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о матери	Сведения об отце	Дата поступлени я	Дата выбытия, куда
--------------	-------------------	------------------	-------------------	----------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------

**Приложение 4**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад»  
Форма заявления о разрешении забирать ребенка

*Заведующему МБДОУ «Чечеульский детский сад»*  
*Н.И.Сергиенко*  
родителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить забирать моего ребенка \_\_\_\_\_  
из детского сада перечисленным лицам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Родственная связь \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата подпись, Ф.И.О.

**Приложение № 5**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад»  
Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Чечеульский детский сад»

**Расписка в получении документов при приеме  
ребенка в МБДОУ «Чечеульский детский сад»**

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление Управления образования	
2	Заявление	
3	Медицинское заключение	
4	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка	
7	Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка	
8	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии	
9	Копия документа подтверждающего опеку	
10	Копия документа подтверждающего право на пребывание в России	
11	Документы подтверждающие право на специальные меры поддержки или отдельных категорий граждан и их семей	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение 6**

к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад»  
Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

*Заведующему МБДОУ «Чечеульский детский сад»  
Сергиенко Н.И.*

родителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.И. ребенка, дата рождения)  
посещавшего группу \_\_\_\_\_ из МБДОУ «Чечеульский детский сад»  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Медицинское заключение и личное дело получены на руки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф,И,О,)

**Приложение 7**  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Чечеульский детский сад»  
Журнал регистрации заявлений о приеме  
в МБДОУ «Чечеульский детский сад»

**Журнал регистрации заявлений о приеме  
в МБДОУ «Чечеульский детский сад»**

Начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Дата обращения	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)	Подпись родителя в получении расписки о приеме документов	Подпись лица принявшего документы
					<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ направление</li> <li>⇒ заявление о приеме</li> <li>⇒ свидетельство о рождении ребенка</li> <li>⇒ свидетельство и регистрации по месту жительства или по месту пребывания</li> <li>⇒ документ удостоверяющий личность родителя</li> <li>⇒ медицинское заключение</li> <li>Иное:</li> <li>⇒ документ психолого-медико-педагогической комиссии</li> <li>⇒ документ подтверждающий опеку</li> <li>⇒ документ подтверждающий право на пребывание в</li> </ul>		



					России ⇒ документы подтверждающие право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей		