

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа с. Слобода-Выходцево муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

**Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
порядке и условиях осуществления
перевода обучающихся и прекращение
образовательных отношений в связи с
отчислением**

С учетом мнения
Родительского комитета
«12» мая 2023 г.
Протокол № 3

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
«12» мая 2023 г.
Протокол № 2

с. Слобода-Выходцево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольной группы МБОУ «Основная школа с. Слобода-Выходцево» (далее по тексту – дошкольная группа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Положение (далее – Положение) определяет требования к процедуре и условиям осуществления приема, перевода, отчисления воспитанников дошкольной группы, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Настоящее Положение решает следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение приема в дошкольную группу 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 закреплена дошкольная группа.

2.2. Предоставление общедоступности дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, осуществления присмотра и ухода за детьми.

2.3. Обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольной группе.

2.4. Определение прав, свобод, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приёма, перевода, отчисления воспитанников из дошкольной группы.

2.5. Взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Предельная наполняемость дошкольной группы – 25 человек.

3.2. В дошкольную группу принимаются дети в возрасте от 3-х лет до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в

дошкольной группе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.3. В дошкольную группу во внеочередном порядке, в первоочередном порядке принимаются дети категорий граждан, пользующихся соответствующими льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в дошкольную группу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3.5. Прием и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в дошкольной группе происходит в течение всего учебного года при наличии свободных мест, в соответствии с предельной наполняемостью, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения его деятельности в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.6. Прием в дошкольную группу осуществляется по направлениям Управления образования Администрации МО «Мелекесский район» Ульяновской области.

3.7. Документы о приеме подаются в МБОУ «Основная школа с. Слобода-Выходцево», в которое получено направление Управления образования Администрации МО «Мелекесский район» Ульяновской области.

3.8. Прием в дошкольную группу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.9. Заявление о приеме предоставляется Родителями (законными представителями) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

В заявлении на прием в дошкольную группу родители (законные представители) ребенка фиксируют также подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.11. Для приёма в дошкольную группу родители (законные представители) ребёнка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы):

- удостоверяющий(е) личность ребенка
- и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка,
- а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

Копии предъявляемых документов хранятся в ОУ.

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

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14. Заявление о приеме в дошкольную группу и копии документов, регистрируются директором образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную группу. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.15. После приема документов ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.16. При приёме ребёнка в дошкольную группу руководитель МБОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.17. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении дошкольной группы за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную группу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.19. Отношения между ОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании между ними, который не ограничивает, установленные законом права и включает в себя взаимные права участников образовательного процесса, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, вид, уровень и (или) направленность основной образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ, длительность пребывания воспитанников в дошкольной группе, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольной группе.

3.20. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о приеме лица на обучение. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании. Директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную группу (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте МБОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3.22. Другие документы представляются родителями (законными представителями) для подтверждения прав:

- на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в дошкольной группе;
- на получение компенсации родительской оплаты за присмотр и уход в образовательном учреждении.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной группы:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно.

4.2. При отчислении из Детского сада в связи с получением образования (завершением обучения) издаётся приказ об отчислении выпускников за подписью директора.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации дошкольной группы.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед образовательным учреждением.

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из дошкольной группы.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Порядок осуществления перевода воспитанников из дошкольной группы, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другой детский сад, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности происходит по письменному согласию родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности дошкольной группы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Перевод обучающихся из дошкольной группы не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. В случае перевода воспитанника *по инициативе его родителей (законных представителей)* родители осуществляют выбор принимающей организации.

5.3.1. Обращаются в Управление образования администрации МО «Мелекесский район» Ульяновской области для получения направления в

другую государственную или муниципальную образовательную организацию.

5.3.2. Обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.3.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.3.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.3.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с

даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет

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

5.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.4.1 осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4.4. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители образовательными учреждениями должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5.4.5. Исходное образовательное учреждение 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 исходного дошкольного образовательного учреждения, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.4.8. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

5.4.9. На основании представленных документов принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

5.4.10. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4.11. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника с выпиской, содержащей информацию о последней дате посещения ребенком дошкольной группы и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

5.5. Перевод воспитанника *из группы в группу без изменения условий получения образования.*

5.5.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника на каждом этапе обучения воспитанника по образовательным программам дошкольного образования (в группе) определяется возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

На первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующую возрасту воспитанников. Директор издает приказ о комплектовании групп воспитанников на следующий учебный год не позднее 1 сентября каждого года.

5.5.2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей), перевод производится лишь в интересах воспитанника и при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника.

- по инициативе детского сада.

5.5.2.1. Перевод из группы в группу *по инициативе родителей (законных представителей)* воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.5.2.2. Перевод осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника в порядке перевода указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

5.5.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника директор, или уполномоченное им лицо, издает приказ о переводе воспитанника в другую группу без изменения условий получения образования.

5.5.2.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директором на заявлении (законных представителей) указывается соответствующая отметка с основанием отказа, дата рассмотрения заявления, должность, подпись и расшифровка. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

5.5.2.5. Перевод воспитанников из группы в группу *по инициативе образовательного учреждения* возможен в случаях:

- изменения количества групп , реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп (в летний период);
- изменения количества воспитанников в группе.

5.5.2.6. Перевод воспитанников Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе образовательного учреждения оформляется приказом директора. При переводе воспитанников учитываются пожелания родителей (законных представителей) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

5.5.2.7. Решение Детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников). Издаётся приказ о переводе.

5.5.3. Перевод из группы в группу *на определенный период времени* по инициативе ОУ производится в случае:

- карантина группы;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- на время проведения ремонтных работ в группе;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

5.5.3.1. Основанием для перевода воспитанника (воспитанников) на определенный период времени является согласие родителей (законных представителей) о переводе с последующим изданием приказа директора.

5.6. Перевод воспитанника *из группы одной направленности в группу другой направленности.*

5.6.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы одной

направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.6.2. Перевод воспитанника с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии и заявление на обучение воспитанника по адаптированной основной образовательной программе.

5.6.3. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.6.4. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) директор заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издает приказ с указанием даты, с которой права и обязанности ОУ и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

5.6.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, руководителем на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Директору МБОУ «Основная школа
с.Слобода-Выходцево»

от _____

Заявление № _____

Прошу принять в дошкольную группу и зачислить на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего ребенка _____,

ФИО ребёнка _____

_____ (дата рождения ребёнка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства _____ (фактического проживания)

_____ (места регистрации ребёнка)

ФИО мамы, _____

_____ (документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты)

ФИО папы, _____

_____ (документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), реквизиты)

_____ (документ, подтверждающего установление опеки, реквизиты (при наличии))

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

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России.

_____ (потребность 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))

Режим пребывания ребёнка _____ Желаемая дата приема на обучение _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки
- копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка или пребывания по месту жительства;
- копия документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- копия документа, подтверждающее право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

С Уставом Детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 47 «Веселинка» города Димитровграда Ульяновской области» ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Расписка
о приеме заявлений и документов**

От родителя (законного представителя) _____

принято заявление регистрационный № _____ и документы

№/п	Наименование документа	Количество экз.
1	Заявление	
2	копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документ, подтверждающий родство;	
	Дополнительные документы	
3	копия свидетельства о рождении ребенка	
4	копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка или пребывания;	
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)	
6	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
7	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
8	Направление	

Дата принятия документов _____

Дата выдачи расписки _____

Документы принял _____ / _____
(роспись) Ф.И.О.
М.П.

Расписку получил _____ / _____
(роспись) Ф.И.О. родителя

**Журнал приёма
заявлений и документов от родителей (законных представителей) для приема ребенка
в дошкольную группу МБОУ «Основная школа с. Слобода-Выходцево»**

№ П	Заявление (№, дата)	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя	документ, удостоверяющ его личность родителя	свидетельство о рождении ребенка	свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства	Заключение ПМПК (для детей с ОВЗ)	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранн граждан или лиц без гражданства)	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранн граждан или лиц без гражданства)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Направление комиссии (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Роспись и дата родителя, сдавшего документы	Роспись принявшего документы и выдавшего расписку	Дата выдачи расписки	Роспись родителя в получении расписки	Срок подачи не представленных документов
11	12	13	14	15	16	17

Журнал регистрации
заявлений от родителей (законных представителей) для перевода ребенка

№п/п	Заявление (№, дата)	Ф.И.О. Ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Группа	Куда переводится	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Журнал
движения воспитанников
в дошкольной группе МБОУ «Основная школа с. Слобода-Выходцево»

Дата зачисления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Домашний адрес	Наименование группы	Дата заключения договора № приказа	Категория Родителей на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка	Примечание Дата перевода, отчисления № приказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9