Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 417» г. Перми

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогический совет МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми	Заведующий МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми
(наименование представительного органа)	(должность)
(протокол 03.03.2019 № 3)	А.С.Трубинова
	(подпись) (Ф.И.О.)
	04.03.2019
	(дата)

**Положение о правилах приема, перевода,
отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)
в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, отчислении и восстановлении обучающихся в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293»,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527,
- Постановлением Администрации города Перми от 01.03.2013 г. № 112 "Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми" (в редакции от 07.04.2017 г. № 265),
- Постановлением Администрации города Перми от 27.03.2015 г. года №160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (с изменениями на 28 августа 2018 года),
- Постановлением администрации г. Перми от 24.04.2019 г. № 126-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом образования администрации г. Перми муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательного учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации г. Перми от 27.02.2015 г. № 160»,
- учредительными документами МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми.

1.2. Положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся – детей дошкольного возраста в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми (далее - МАДОУ).

1.3. Распределение детей в МАДОУ осуществляется специалистами РОО департамента образования администрации города Перми путем формирования списков детей для зачисления в МАДОУ (далее - Список).

1.4. Распределение детей в МАДОУ проводится ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за МАДОУ

территории города Перми с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МАДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10.1. распределение мест детям льготной категории граждан;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок приема воспитанников в МАДОУ

2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в

МАДОУ осуществляется представителем МАДОУ, уполномоченным приказом руководителя МАДОУ информировать родителей (законных представителей) и вести прием документов, на основании Списков, переданных специалистом РОО руководителю МАДОУ, согласно **приложению 1** к настоящему Положению посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

размещения информации в личном кабинете пользователя на сайте: www.permsad.permedu.ru.

Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется в следующие сроки:

с 16 по 30 апреля - на основании сформированного Списка в основной период;

с 22 по 31 мая - на основании сформированного Списка в дополнительный период;

в течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного Списка на свободные места в МАДОУ.

Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в МАДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно **приложению 2** к настоящему Положению.

2.2. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, обращаются в МАДОУ с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в МАДОУ в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают МАДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в МАДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.3. Прием и зачисление детей в МАДОУ осуществляются в соответствии с Порядком, установленным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в МАДОУ по форме согласно **приложению 3** к настоящему Положению.

2.4. Для зачисления ребенка в МАДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:

заявление родителя (законного представителя) - оригинал;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

медицинское заключение (оригинал);

СНИЛС ребенка и родителя.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в МАДОУ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение согласно **приложению 4** к настоящему Положению.

2.5. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче

родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МАДОУ по форме согласно **приложению 5** к настоящему Положению.

2.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Положения.

В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в МАДОУ, согласно **приложению 6** к настоящему Положению.

2.7. В МАДОУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений согласно **приложению 7** к настоящему Положению.

2.8. На основании заявления и документов о приеме ребенка в МАДОУ между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в МАДОУ.

Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ

Основанием для зачисления детей в группы МАДОУ является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп и регистрация в персонифицированной базе детей, посещающих МАДОУ.

2.9. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта МАДОУ о зачислении ребенка в состав воспитанников на 12-часовую услугу.

2.10. Отказ от предоставленного места в ДОУ родители оформляют заявлением согласно **приложению 8**.

2.11. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного места в МАДОУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МАДОУ в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РППУ ДО по дате рождения.

2.12. В срок до 30 июня текущего года со стороны МАДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МАДОУ, указанные в пунктах 2.1-2.9 настоящего Положения.

2.13. По результатам зачисления детей в МАДОУ руководитель МАДОУ передает информацию специалисту РОО о:

количестве детей, зачисленных в МАДОУ;

количестве свободных мест в МАДОУ.

2.14. МАДОУ вправе не допускать и не принимать Воспитанника (ребенка) Заказчика (родителя) в дошкольное образовательное учреждение, в случае не предоставления со стороны Заказчика (родителей) необходимых медицинских документов (справок) в отношении ребенка о возможности посещения им дошкольного образовательного учреждения согласно действующего законодательства РФ, в том числе ФЗ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ФЗ от 18.06.2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» в части прохождении ребенком туберкулинодиагностики и т.д

2.15. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия договорных отношений с МАДОУ Родители обязаны своевременно предоставлять в МАДОУ все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, в том числе осуществлять необходимые прививки, медицинские обследования и т.д, предоставлять медицинские документы (справки) в отношении ребенка о возможности посещения им дошкольного образовательного учреждения согласно действующего законодательства РФ, в том числе исполнять требования ФЗ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ФЗ от 18.06.2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» в части прохождения ребенком туберкулинодиагностики и т.д.

2.16. МАДОУ вправе на период временного отсутствия ребенка, зачисленного на постоянной основе в образовательное учреждение, принять сроком до 3 (три) месяца на место отсутствия указанного воспитанника иного ребенка, сотрудника МАДОУ, в исключительных случаях иных детей, в возрасте от 2 до 7 лет, не состоящих в родственных отношениях с сотрудниками МАДОУ, на основании заявления законного представителя и приказа по МАДОУ.

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

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

3. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников

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

3.2. Перевод может быть организован по следующим направлениям:

- перевод в другое дошкольное учреждение по личной инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,
- перевод в другое дошкольное учреждение по заключению психолого-медико-педагогической комиссии,
- временный перевод в другое дошкольное учреждение (ремонтные работы).

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

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

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

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

3.7. Перевод воспитанников закрепляется приказом заведующего о переводе.

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

- освоение образовательной программы в полном объеме (завершение обучения),

- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение или отказа от предоставленного места в ДОУ,

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

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

Отчисление воспитанников закрепляется приказом заведующего об отчислении. Родителям выдается выписка из приказа об отчислении.

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

- санаторно-курортного лечения,
- болезни или карантина,
- летнего оздоровительного периода,
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей),
- на период перевода в специальные учреждения образования,
- на период закрытия ДОУ на ремонтные и/или аварийные работы,
- иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей).

Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в договоре.

3.11. Руководитель МАДОУ в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования.

3.12. Родители детей, отчисленных из МАДОУ по заявлению родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости восстановления в РОО заявления о постановке на учет для предоставления места в МАДОУ, согласно **приложению 12** к настоящему положению.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

4.2. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение №1

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении ребенку места в МОУ

Уведомляем Вас, что ребенок _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

включен в список детей для зачисления в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 417» г. Перми**

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в учреждение по адресу: **г. Пермь, ул. Вижайская, 14а**, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

медицинское заключение (при наличии на момент обращения в дошкольное учреждение);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Контактный телефон муниципального образовательного учреждения:
242-02-81, 242-09-11

Руководитель муниципального
образовательного учреждения _____(А.С.Трубинова)

Приложение №2

ЖУРНАЛ
регистрации способов информирования родителей (законных представителей)

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

Приложение №3

Руководителю
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 417» г. Перми
А.С. Трубиновой
_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего(ей) по адресу:
_____,
(место жительства родителя (законного представителя)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)
_____
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 417» г. Перми с _____.
(дата)

Адрес места жительства ребенка _____
Язык образования _____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка
в дошкольное образовательное учреждение

№	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5	6
					• Документ, удостоверяющий личность (паспорт) • Свидетельство о рождении ребёнка • Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания • Медицинское заключение (при наличии на момент обращения) • Иностранные граждане: документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ •
					• Документ, удостоверяющий личность (паспорт) • Свидетельство о рождении ребёнка • Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания • Медицинское заключение (при наличии на момент обращения) • Иностранные граждане: документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ •

Приложение №5

РАСПИСКА

в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение

В муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми от _____

(ФИО родителя / законного представителя)

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления_____

приняты следующие документы для зачисления:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	
2. Свидетельство о рождении ребёнка	
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4. СНИЛС	
5.	

Всего принято _____документов на _____листах.

Документы передал

_____ _____ _____

(попись) (расшифровка) (дата)

Документы принял

_____ _____ _____

(попись) (расшифровка) (дата)

М.П.

Приложение №6

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

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми от «___»_____20___г. зачисление ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми невозможно по причине непредставления Вами следующих документов:

_____

_____

_____

Руководитель муниципального образовательного учреждения
(уполномоченное лицо) _____(А.С.Трубинова)

Приложение №7

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

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

Приложение №8

Начальнику департамента образования
администрации города Перми
Сериковой Л.В.

от_____
(Ф.И.О. РОДИТЕЛЯ)
контактные телефоны:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Отказываюсь от предоставленного места в ДОУ на 20___-20___ учебный год моему ребенку

_____
(Ф.И.О., ДАТА РОЖДЕНИЯ)

по причине _____
_____

- ☐ прошу восстановить ребенка в регистре на получение услуги дошкольного образования в желаемые ДОУ (не более трех) _____
- ☐ прошу исключить ребенка из регистра по причине _____
_____

Дата_____ Подпись_____

Приложение №9

Начальнику департамента образования
администрации города Перми
Сериковой Л.В.

от _____
(Ф.И.О. РОДИТЕЛЯ)
контактные телефоны:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребенка

_____
(Ф.И.О., ДАТА РОЖДЕНИЯ)

зарегистрированного по адресу _____

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение №10

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на перевод
в другое муниципальное образовательное учреждение

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

Приложение №11

Заведующему
МАДОУ «ЦРР-детский сад № 417» г. Перми
Трубиновой А.С.

от_____
(Ф.И.О. РОДИТЕЛЯ)
контактный телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка

_____
(Ф.И.О., ДАТА РОЖДЕНИЯ)

зарегистрированного по адресу _____

из ДОУ № _____ в ДОУ № _____
по причине _____
_____

Дата_____ Подпись_____

Приложение №12

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

Уважаемые родители (законные представители)!

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

Для этого необходимо представить следующие документы:

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

Руководитель муниципального образовательного учреждения
(уполномоченное лицо)_____(А.С.Трубинова)