

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4 «РАДУГА»
ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
29.05.2020 г. протокол №5

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МБДОУ «Детский сад №4
«Радуга»
Мищукова О.Ю.
30.06.2020 г. приказ №37



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

I. Общие положения

1. Правила приема перевода и отчисления детей в МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 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, и уставом МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» (далее – организация, детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления, перевода и отчисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

II. Организация приема на обучение по основным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема:

2.1.1. Прием на обучение в организацию (далее ДОУ) осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.1.2. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена организация (далее – закрепленная территория).

2.1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организацию за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.

2.1.4. Преимущественное право приема имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и сестрами, обучающимися в ДОУ.

2.1.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.6. Прием на обучение в филиал «Звездочка» осуществляется в соответствии с данными Правилами.

2.1.6. Прием на обучение в филиал «Звездочка» осуществляется в соответствии с данными Правилами.

2.1.7. Прием заявлений на обучение в организации осуществляет лицо, ответственное за прием документов, утвержденное приказом заведующего организации.

2.1.8. Лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.1.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.1.8. 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.

2.1.10. При приеме (переводе) на обучение, по заявлению родителей (законных представителей), осуществляется выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ.

2.1.11. Зачисление ребенка в организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

2.2. Перечень документов для приема

2.2.1. Прием детей, зачисляемых в ДОУ осуществляется по направлению управления народного образования города Мичуринска Тамбовской области, на основании **личного заявления** (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- **Документ, удостоверяющий личность родителя** (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства; Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- **Свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.**

При необходимости, родители (законные представители) также предъявляют:

- Документ, подтверждающий установление опеки;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии

- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.2.2. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.2.3. Требование представления иных документов для приема детей в организацию не допускается.

2.2.4. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДООУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в **журнале регистрации заявлений о приеме** (Приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается **расписка** (Приложение 3). 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, и печатью организации.

2.2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.2.6. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим положением, заключается **договор** (Приложение 4) об образовании по образовательным программам дошкольного образования

2.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации

2.3.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при наличии свободных мест, по **личному заявлению** (Приложение 5), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

2.3.3. Лицо ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.4. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, исходная организация письменно уведомляется о дате и номере приказа о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга».

2.3.5. На основании полученного личного дела ответственное должностное лицо формирует новое личное дело.

2.4. Особенности зачисления на обучение при переводе из другой организации по решению учредителя

2.4.1. 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.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. 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.

III. Перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования

3.1. Перевод воспитанников в другие организации осуществляется:

- по инициативе родителей;
- в случае прекращения деятельности ДОО;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в ДОО представляется

заявление об отчислении в порядке перевода (Приложение б) родителей (законных представителей).

3.3. На основании заявления об отчислении в порядке перевода ДООУ

- в течение 3 дней издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

IV. Порядок прекращения отношений с ДООУ

4.1. Отчисление детей из МБДООУ происходит:

- в связи с завершением образовательной деятельности;
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- досрочно, по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)/организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление ребенка из ДООУ осуществляется при расторжении договора и оформляется распорядительным актом руководителя.

Приложение 1

к Правилам приема, перевода и отчисления детей

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ в ДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»
города Мичуринска Тамбовской области

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____, выдан _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
_____ года рождения, место рождения _____ (свидетельство о
рождении: _____),
проживающего по адресу: _____, с
_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ (указать направленность группы)

с режимом пребывания с _____ до _____. 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 *имеется / не имеется*

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано
_____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной
территории _____,
выдано _____.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными
программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» города Мичуринска
Тамбовской области, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) _____
контактный тел. _____ эл. почта _____

Отец (Ф.И.О.) _____
контактный тел. _____ эл. почта _____

Приложение 3

к Правилам приема, перевода и отчисления детей

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	
	1	Направление в МБДОУ
	2	Заявление
	3	Копия свидетельства о рождении ребенка
	4	Согласие на обработку персональных данных
	5	Медицинская карта ребенка
	6	Копия документа, подтверждающего регистрацию/ пребывание ребенка по месту жительства
	Дополнительные документы	
	7	
	8	

Документы принял _____ / _____ / « _____ » _____ 20__

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Мичуринск _____
20 ____ г.
(место заключения договора)

« _____ » _____
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» г. Мичуринска Тамбовской области, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «02» сентября 2011 г. серия РО № 031211, выданной управлением образования и науки Тамбовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мишуковой Ольги Юрьевны, действующего на основании устава, и родитель ребенка _____ (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу _____

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - общеобразовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование программ: основная общеобразовательная программа дошкольного учреждения.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 10,5 часовое пребывание, пятидневная рабочая неделя (выходной суббота-воскресенье).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности /филиала «Звездочка МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»/.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату в соответствии с постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

2.2.2.1 по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

2.2.2.2 о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по мере необходимости.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, общеобразовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Медицинское обслуживание Воспитанника осуществлять медицинским персоналом, закрепленным за МБДОУ органами здравоохранения.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником общеобразовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по общеобразовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.10. Обеспечить реализацию общеобразовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не позднее 1 месяца до перевода о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным перевод в другую возрастную группу.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять за воспитанником место в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, очередного отпуска родителей, а также на летний оздоровительный период независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.3.15. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с примерным меню и утвержденным графиком приема пищи.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, и предоставление Воспитаннику дополнительных образовательных услуг.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2000 рублей в месяц
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно до 25 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, на лицевой счет образовательного учреждения в безналичном порядке в соответствии с выданным платежным документом.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации (ст. 61 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ).

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»	«Заказчик»
<p>МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»</p> <p>393765, Тамбовская обл., г. Мичуринск, мкр.Кочетовка, ул.7 Ноября д.2 Телефон: 8(475-45) 3-45-83</p> <p>Р/с: 40701810568501000074 УФК по Тамбовской области Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Тамбовской области БИК: 046850001 ИНН: 6827021135 КПП: 682701001 Заведующий МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя несовершеннолетнего обучающегося – мать, отец, опекун, попечитель)</p> <p>Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан кем и когда _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>Подпись: _____</p>

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем (законным представителем)

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 5

к Правилам приема, перевода и отчисления детей

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Заведующему МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»
города Мичуринска Тамбовской области

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____, выдан _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из

_____ года
моего ребенка, _____, _____ года
рождения, место рождения _____ (свидетельство о рождении:
_____), проживающего
по адресу: _____, с _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ (указать направленность группы)

с режимом пребывания с _____ до _____. 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 *имеется / не имеется*

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» города Мичуринска Тамбовской области, ознакомлен(а).

_____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) _____
контактный тел. _____ эл. почта _____

Отец (Ф.И.О.) _____
контактный тел. _____ эл. почта _____

Приложение 6

к Правилам приема, перевода и отчисления детей

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Заведующему МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»
города Мичуринска Тамбовской области

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____, выдан _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего группу № _____
направленность группы

МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»

в порядке перевода в

(наименование (№) образовательной организации, направленность группы)

с _____
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

Дата _____

Подпись родителей (законных представителей) ребенка _____

