

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №2  
от «22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
ДЕТСКИМ САДОМ № 3 г. Каменки  
С.В. Шипанова  
«23» марта 2021 г.  
(приказ №52/1 от 23.03.2021 г.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКЕ И  
ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №3  
Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) определяет правила приема, порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №3 Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – ДОУ).

1.2. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с последующими изменениями и дополнениями),

- Федеральным законом от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

## **2. Правила приема обучающихся**

2.1. Прием граждан на обучение в филиал ДОУ осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

2.2. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ обеспечивают также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители

(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области.

2.5. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления образования администрации Каменского района Пензенской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Каменского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

2.7. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в ДОО 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).

В заявлении для приема 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.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.7. настоящего Положения, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Порядок и основания перевода обучающихся**

3.1. Перевод обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

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

#### **4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

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

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

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

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

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

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

## **5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

5.1. 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 обучающиеся 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) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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, решения о приостановлении действия лицензии.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает

в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

## **6. Отчисление обучающихся**

6.1. Основанием для отчисления обучающегося является приказ руководителя ДОУ об отчислении.

6.2. Отчисление обучающегося из ДОУ может проводиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе случаев ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **7. Восстановление обучающихся**

7.1. Обучающийся, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей), до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления обучающегося является приказ руководителя ДОУ.

7.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления обучающегося в ДОУ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия данного Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение 1**  
**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКЕ**  
**И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И**  
**ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКОГО САДА №3**  
**Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято: № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАВЕДУЮЩАЯ  
 МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №3 Г.  
 КАМЕНКИ

Заведующей  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №3  
Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Шипановой С.В.

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

Тел. 8(84156)5-44-95

от \_\_\_\_\_,  
 ФИО заявителя  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 3 Г.КАМЕНКИ (ул. Болгарская, 12, ул. Ворошилова, 24, ул. Заводская, 10) моего ребенка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства ребёнка: \_\_\_\_\_

МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____	Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

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

Языком образования выбираем \_\_\_\_\_

Родным языком из числа народов РФ является \_\_\_\_\_

Требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии) \_\_\_\_\_

Требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

Подпись заявителей \_\_\_\_\_

В соответствии с ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку наших и ребенка персональных данных.

Подпись заявителей \_\_\_\_\_.

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

Подписи родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

**Приложение 2**  
**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКЕ**  
**И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И**  
**ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКОГО САДА №3**  
**Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПИСКА**  
**о получении документов в журнале регистрации заявлений родителей**  
**(законных представителей)**

Настоящая расписка выдана МБДОУ ДЕТСКИМ САДОМ №3 Г.КАМЕНКИ

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

В том, что приняты документы

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКЕ**  
**И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И**  
**ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКОГО САДА №3**  
**Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Отчислить в порядке перевода

\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ЗАВЕДУЮЩАЯ  
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №3 Г. КАМЕНКИ

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

Тел. 8(84156)5-44-95

Заведующей  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №3  
Г. КАМЕНКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Шипановой С.В.

от \_\_\_\_\_,

*ФИО заявителя*

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

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (

фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

из группы \_\_\_\_\_ общеразвивающей (компенсирующей) направленности  
(нужное подчеркнуть)

в порядке перевода в \_\_\_\_\_

(указать наименование принимающей организации или населенный пункт,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется перевод)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

подпись/ расшифровка подписи



**Приложение 5**  
**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКЕ**  
**И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И**  
**ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКОГО САДА №3**  
**Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПИСКА**  
**в получении личного дела воспитанника**

Личное дело \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ получил(а)

Опись документов в личном деле	Роспись родителей (законных представителей)
Заявление о приеме	
Выписка из приказа о приеме	
Договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями) (с доп. соглашениями)	
Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия Свидетельства о регистрации	
Заявление об отчислении (переводе)	
Выписка из приказа об отчислении (переводе)	

Личное дело выдал  
Заведующая \_\_\_\_\_ С.В. Шипанова

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

\_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597557

Владелец Шипанова Светлана Вячеславовна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024