

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
(протокол от 11.12.2023 № 5)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете № 1
(протокол от 30.08.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____/ О.А. Проценко
Приказ от 13.12.2023 №351

**Правила приема на обучение
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» (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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) иностранных граждан в МКДОУ д/с №5 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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

1.4. МКДОУ д/с №5 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МКДОУ д/с №5 (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МКДОУ д/с №5 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МКДОУ д/с №5 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 3) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МКДОУ д/с №5, если в нем обучаются их братья и (или) сестры, имеющих кровное родство, а также усыновленные, удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МКДОУ д/с №5.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде МКДОУ д/с №5 и (или) на информационных стендах в групповых ячейках МКДОУ д/с №5, а также на официальном сайте МКДОУ д/с № 5 в сети Интернет:

- распорядительного акта Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района о закреплении МКДОУ д/с №5 за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- копии Устава МКДОУ д/с № 5, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- формы заявления о приеме в МКДОУ д/с №5, о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, образца ее заполнения;
- иную дополнительную информацию по текущему приему.

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

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим МКДОУ д/с №5 (Приложение 1).

3.2. Для зачисления в МКДОУ д/с №5 родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ;

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 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.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

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

3.4. Для зачисления в МКДОУ д/с №5 родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в МКДОУ д/с №5.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). (Приложение 1).

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

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

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

МКДОУ д/с №5 вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для

зачисления в МКДОУ д/с №5, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

3.10. При приеме заявления о приеме в МКДОУ д/с №5 (Приложение 1) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ д/с №5, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МКДОУ д/с №5, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад 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. (Приложение 2)

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МКДОУ д/с №5 (Приложение 1, 2) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 8), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 5). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МКДОУ д/с №5 и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.15. Зачисление ребенка в порядке перевода в МКДОУ д/с №5 оформляется приказом заведующего МКДОУ д/с №5 (Приложение 6) в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МКДОУ д/с №5 в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в течение двух рабочих дней уведомляет исходную образовательную организацию о зачислении на обучение воспитанника в МКДОУ д/с №5. (Приложение 7).

3.18. На каждого зачисленного в МКДОУ д/с №5 ребенка, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями (законными представителями) документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

и в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

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

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

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.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка 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 МКДОУ д/с №5.

Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МКДОУ д/с №5. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

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 (Приложение 2).

4.7. Зачисление ребенка в МКДОУ д/с №5 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 6).

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.

Приложение 1
к Правилам от 13.12.2023 № 351

Заведующему
Муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)
от _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
от _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу (просим) зачислить моего (нашего) _____,
(сына, дочь) (Ф.И.О. ребенка)
«___» _____ 20__ года рождения, место рождения _____, (свидетельство о
рождении: № _____ выдано _____
_____ «___» _____ 20__ года), проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка)
на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)
в группу _____ направленности с режимом полного дня (10,5 – часового
(общеразвивающей / компенсирующей)
пребывания) с «___» _____ 20__ года.
Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
Проживающий (ая) по адресу: _____	Проживающий (ая) по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____	Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____	Выдан _____
Телефон _____	Телефон _____
Эл. почта _____	Эл. почта _____

В потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): нуждаюсь/ не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____, выдано «__» _____ 20____, _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано «__» _____ 20____ года, _____;
- согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки от «__» _____ 20____ года, (при необходимости);
- документ ПМПК (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

" ____ " _____ 20____ год

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

" ____ " _____ 20____ год

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ д/с № 5, распорядительным актом администрации МО г. Бодайбо и района «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, при-смотр и уход за детьми за конкретными территориями муниципального образования г. Бодайбо и района, ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт МКДОУ д/с №5.

" ____ " _____ 20____ год

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

" ____ " _____ 20____ год

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

Регистрационный номер заявления _____

Заведующему
Муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

от _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Я, _____

Паспорт № _____, выдан _____,

Проживающий (ая) по адресу _____

Я, _____

Паспорт № _____, выдан _____,

проживающий (ая) по адресу _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06. №152-ФЗ № «О персональных данных», даю свое согласие Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад №5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5), находящемуся по адресу: г.Бодайбо, ул. Урицкого, 80 в лице заведующего _____, на обработку персональных данных своих и своего ребенка:

_____, а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника,
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей),

а также на размещение на официальном сайте МКДОУ д/с №5, Госпабликах МКДОУ д/с №5 в ВКонтакте, Одноклассниках, личных сайтах и блогах воспитателей групп, информационных стендах групповых ячеек, следующих персональных данных:

- приказа о приеме моего ребенка в МКДОУ д/с №5;
- фотографий и видео съемок с участием моего ребенка в деятельности.

В целях осуществления уставной деятельности МКДОУ д/с №5, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам, (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ д/с №5, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. Согласие действует на период обучения в МКДОУ д/с №5 и период хранения личного дела воспитанника в МКДОУ д/с №5.

« ___ » _____ 20 ___ год

(Подпись, расшифровка)

« ___ » _____ 20 ___ год

(Подпись, расшифровка)

Заведующему
Муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 5 «Брусничка»

(Ф.И.О. заведующего)

СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)

выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____,

являясь законным представителем _____,
(Ф. И. О. ребенка)

_____ года рождения, даю свое согласие на обучение ребенка в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 «Брусничка» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

«_____» _____ 20__ года

(подпись) (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

Приказ

№ _____

_____ (дата)

г. Бодайбо

О зачислении в МКДОУ д/с №5

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 Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, Уставом и Правилами приема на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка», на основании заявления _____

(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

от _____ № _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ группу «_____»,
(возрастная группа) (наименование группы)
_____ направленности с «_____» _____ 20__ года
(общеразвивающей, компенсирующей)
_____, _____ года рождения.
(Ф. И. О. ребенка)

2. Делопроизводителю _____ оформить личное дело воспитанника.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

_____/_____/_____
(наименование должности лица, уполномоченного подписывать приказы о зачислении) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а).

Делопроизводитель _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Заявитель _____
(Ф. И. О. заявителя)

предоставил (а) для зачисления _____, _____ г. р.,
(Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Направление в МКДОУ д/с №5, регистрационный № _____	
2	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
3	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ".	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).	
5	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	
6	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7	Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),	
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
9	Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по АОП ДО для детей с ОВЗ.	

Документы принял

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

Приказ

№ _____

_____ (дата)

г. Бодайбо

**О приеме на обучение в
МКДОУ д/с №5 в порядке перевода**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом и Правилами приема на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» на основании заявления

от _____ № _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ группу «_____»,
(возрастная группа) (наименование группы)
_____ направленности с «_____» _____ 20__ года.
(общеразвивающей, компенсирующей)

_____, _____ года рождения в порядке
(Ф. И. О. ребенка)
перевода по заявлению родителей (законных представителей) из _____
(наименование исходной образовательной организации)

2. _____ в срок до «__» _____ 20__ года
(должность, Ф. И. О. ответственного)

уведомить исходную образовательную организацию о дате и номере настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

_____/_____/_____
(наименование должности лица, уполномоченного подписывать приказы о зачислении) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а).

Делопроизводитель _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

Кому: _____
(наименование исходной организации)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____

г. _____ от «__» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам о том, что _____
(Ф. И. О. воспитанника)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____, отчис-
ленный из _____
(наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образо-
вательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» приказом от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

