

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2 «Алиса»»,
г. Козельск Козельского района Калужской области

249723, Калужская область, г. Козельск, ул. Заводская, д.2, тел: 8(48442)20539.
E-mail: ds_alisa@bk.ru, сайт: <http://alisa-doy.ucoz.ru/>

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 4 от «27» мая 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса»
Медведева Л.Ю.
Приказ № 112/3-О от «01» июля 2020г.

Положение
о порядке и основании приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МКДОУ д/с №2 «Алиса»

г. Козельск, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ д/с №2 «Алиса»** (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МКДОУ д/с №2 «Алиса», сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МКДОУ д/с №2 «Алиса» руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.

- Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса».

1.4. Настоящее **Положение о приёме, переводе отчисления и восстановления детей в МКДОУ д/с №2 «Алиса»** определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с ООП ДО МКДОУ д/с №2 «Алиса».

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МКДОУ д/с №2 «Алиса» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МКДОУ д/с №2 «Алиса» предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено учреждение.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МКДОУ д/с №2 «Алиса» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отделе образования администрации МР «Козельский район».

2.5. Заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса» или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с *Положением об официальном сайте МКДОУ д/с №2 «Алиса»*.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ д/с №2 «Алиса» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном *Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей*.

2.9. Зачисление (прием) детей в МКДОУ д/с №2 «Алиса» осуществляется:

- заведующей на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования администрации МР «Козельский район»;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.10. МКДОУ д/с №2 «Алиса» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

2.11. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МКДОУ д/с №2 «Алиса» родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: (приложение 1)

- 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.

2.12. Для приема в МКДОУ д/с №2 «Алиса» родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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);
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ д/с №2 «Алиса».

2.13. Для зачисления в МКДОУ д/с №2 «Алиса» родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- 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(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- 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).

2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в МКДОУ д/с №2 «Алиса» на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МКДОУ д/с №2 «Алиса» только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ д/с №2 «Алиса» почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Отдела образования МР «Козельский район» в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.17. Документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ д/с №2 «Алиса», а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующей или уполномоченному должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.18. Заведующая или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МКДОУ д/с №2 «Алиса» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ д/с №2 «Алиса», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.12.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МКДОУ д/с №2 «Алиса» предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После предоставления документов, указанных в п. 2.12 Положения о приеме, переводе и отчислении детей в МКДОУ д/с №2 «Алиса», учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ д/с №2 «Алиса», а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.24. После издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.26. Заведующая несет ответственность за прием детей в МКДОУ д/с №2 «Алиса», наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования администрации МР «Козельский район» информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.27. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса» по согласованию с Учредителем, в лице отдела образования администрации МР «Козельский район», может временно принимать детей на

основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.28. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующая издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующая подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МКДООУ д/с №2 «Алиса» в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим МКДООУ д/с №2 «Алиса», сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного дошкольного учреждения в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей)

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в отдел образования администрации МР «Козельский район» для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в МКДООУ д/с №2 «Алиса». Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающей образовательной организации.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ д/с №2 «Алиса» в сети Интернет.

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

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МКДОУ д/с №2 «Алиса» в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в МКДОУ д/с №2 «Алиса» вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МКДОУ д/с №2 «Алиса» в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МКДОУ д/с №2 «Алиса» в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МКДОУ д/с №2 «Алиса» в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела МКДОУ д/с №2 «Алиса» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. МКДОУ д/с №2 «Алиса» при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных

представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.20 настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников МКДОУ д/с №2 «Алиса», осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

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

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

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

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

4.25. На основании представленных документов МКДОУ д/с №2 «Алиса» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.27. В МКДОУ д/с №2 «Алиса» на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №2 «Алиса» прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из МКДОУ д/с №2 «Алиса» может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ д/с №2 «Алиса», в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из МКДОУ д/с №2 «Алиса» по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МКДОУ д/с №2 «Алиса» свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в МКДОУ д/с №2 «Алиса».

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МКДОУ д/с №2 «Алиса», регулируются Учредителем МКДОУ д/с №2 «Алиса» в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом МКДОУ д/с №2 «Алиса», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса».

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
Заведующей МКДОУ д/с № 2 «Алиса», г. Козельск
Медведевой Лидии Юрьевне
родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество родителя)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия ____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

проживающего по адресу _____,

зарегистрированного по адресу _____,

свидетельство о рождении: _____,

в МКДОУ д/с №2 «Алиса», в группу _____ направленности

на полный (неполный) день пребывания. Имеется (не имеется) потребность в обучении ребенка по АОП дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида.

ФИО братьев и сестер, посещающих МКДОУ д/с №2 «Алиса»: _____

Сведения о родителях

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Сведения об опекуне

ФИО: _____

(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, подтверждающие опекунство: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Языком образования моего ребенка выбираю _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, Министерству просвещения, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

С Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса», лицензией Министерства образования и науки Калужской области на право осуществления образовательной деятельности серии 40Л01№ 0001251, регистрационный №260 от 23.07.2015г., действующей бессрочно, ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Желаемая дата приема на обучение «__» _____ 20__ г.

Заведующей МКДОУ д/с № 2 «Алиса», г. Козельск
Медведевой Лидии Юрьевне
родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество родителя)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия ____ № _____, выдан «__» _____ 20__ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

проживающего по адресу _____

_____ ,
из МКДОУ д/с №2 «Алиса».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)