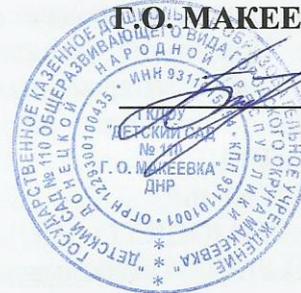


**ПРИНЯТО:**  
На педагогическом совете:  
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий ГКДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 110  
Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР



**Н. С. Белич**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА  
И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 110  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 110 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления детей, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 110 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ДОУ).

1.3. При приеме, переводе и отчислении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- 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» в редакции от 25.06.2020 № 320;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «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 27 декабря 2018г.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Организация приема воспитанников**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии соответствующих условий, согласно СанПиН.) В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта департамента образования администрации городского округа Макеевка о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;

- копии устава ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 110 Г.О.МАКЕЕВКА»ДНР, 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 ДОУ и образца его заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. 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 основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по Направлению департамента образования администрации городского округа Макеевка, 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 ДОУ (Приложение 1).

3.2. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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;

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в ДОУ 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, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления о приеме в ДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, 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.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами ( в том числе через информационные системы общего пользования), указанными в пункте 3.6 положения, 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.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад 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 ДООУ, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

3.11. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. 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 ДООУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Сохранение места за воспитанником**

4.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

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

#### **5. Порядок и основания для перевода воспитанника**

5.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие

требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, 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.

5.2. Учредитель исходного дошкольного образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

5.4.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в муниципальное или частное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования :

- обращаются в Отдел образования администрации г.Ржева для направления в муниципальное учреждение в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г № 236;
- после получения информации о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее учреждение.

5.4.2. При переводе в частное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частного дошкольного образовательного учреждения;
- обращаются в выбранное частное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), , желаемой дате приема, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частное образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего образовательного учреждения.

5.6. 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.

5.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

5.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное образовательное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.

5.9. Исходное образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся там документов. Родитель(законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другого дошкольного образовательного учреждения не допускается.

5.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема на обучение в соответствии с Порядком приема, принимающее учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, также осуществляется в заявлении родителей (законных представителей).

5.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение 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.

5.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение 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.

5.15. 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.

5.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение 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 письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

5.17. 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.

5.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в п.12 настоящего Порядка, 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.

5.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

5.20. 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.

5.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение 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.

5.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение 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).

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

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

5.25. На основании представленных документов принимающее ДОО 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.

5.26. 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.

5.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении 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.

## **6. Порядок отчисления воспитанников**

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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.9.1. настоящего Положения.

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Дата регистрации \_\_\_\_\_  
 Подпись руководителя Учреждения  
 (уполномоченного должностного лица),  
 принявшего заявление  
 \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

Заведующему ГКДОУ «ДЕТСКИЙ  
 САД № 110 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР  
 Белич Наталье Сергеевне  
 от \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребёнка полностью)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., рождения, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, (место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в  
 группу \_\_\_\_\_ *общеразвивающей*  
*направленности* ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 110 Г.О.МАКЕЕВКА» ДНР с  
 режимом пребывания полного дня с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Ребенок в обучении 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) \_\_\_\_\_.

(нуждается/не нуждается)

Языком образования для своего ребенка выбираю \_\_\_\_\_  
 язык; родным языком, из числа языков народов Российской Федерации,  
 является \_\_\_\_\_.

Родители (законные представители)  
 мама \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 папа \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при

наличии) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ Отделом ЗАГС по г. \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ФИО ребенка

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 ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №110 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Согласен /не согласен на размещение на персональном сайте дошкольного учреждения фотографий ребенка, его работ, а также игрушек и поделок, сделанных ребенком вместе с родителями дома.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Доверяю забирать своего ребенка из ДОУ родственникам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., родственные связи)

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

## Журнал регистрации заявлений

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО (последнее при наличии) заявителя	ФИО ребёнка, дата рождения	Перечень представленных документов (нужные отметить)	Подпись лица, сдавшего документы	Подпись лица, осуществившего приём
				<p>1.Направление комиссии по комплектованию воспитанников.</p> <p>2. Заявление о приёме</p> <p>3.Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.</p> <p>4.Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие) законность представления прав ребенка.</p> <p>5.Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);</p> <p>6.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.</p> <p>7.Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);</p> <p>8.Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).</p> <p>9. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>		

## Расписка о получении документов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 110 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в  
ФИО

том, что от нее \_\_\_\_\_ года для зачисления в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД  
№110 Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
ФИО ребенка                      дата рождения  
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.
1	Направление на зачисление, выданное Департаментом образования администрации г.о.Макеевка	
2	Заявление о зачислении регистрационный номер № _____	
3	Копия свидетельства о рождении	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
5	Копия паспорта	
	Итого:	

Экземпляр на руки получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_                                      Подпись                                      расшифровка  
\_\_\_\_\_ дата

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

Заведующий  
М.П.

Н.С. Белич

