

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б».  
Фактический адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»,  
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 286,  
т.т: 224-60-75, 224-01-41

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол №7 от 01.07.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании общего родительского  
комитета  
Протокол № 3 от 01.07.2022 г.



**Положение  
о порядке приема, перевода, отчисления и  
восстановления  
воспитанников МАДОУ № 75**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее МАДОУ № 75) 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, утвержденного и приказами Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденных приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527

- Уставом муниципального МАДОУ № 75;

1.2. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее – МАДОУ № 75).

## **2. Прием воспитанников в Учреждение.**

2.1. Прием в МАДОУ № 75 осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. В МАДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Право преимущественного приема в МАДОУ имеют:

- граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено МАДОУ. Закрепление муниципальных МАДОУ за конкретными территориями городского округа осуществляется на основании постановления администрации города Красноярска, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года;

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в которых обучаются их братья и сестры;

- ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право

преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается кг брат и (или) сестра полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев предусмотренных ч. 5,6 ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 № 273

2.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598, 2019, № 30, ст. 4134)

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с 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 размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, о выборе языка обучения и родного языка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. МАДОУ № 75 размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями не позднее 1 апреля текущего года.

2.7. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в МАДОУ № 75, после получения путевки (направления) в МАДОУ.

2.9 Уполномоченными органами исполнительной власти городского округа или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

Заявления для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления).

- Статус обработки заявлений, основания их изменения и комментарии к ним.

- Последовательность предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации.

- Документ о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

- Документ о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.10. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1)

Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию 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).

2.11. При приеме в МАДОУ № 75 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо о документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки) при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- свидетельство о рождении 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

2.12. 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.

2.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение

Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Требование предъявления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в МАДОУ № 75 и копии документов регистрируется руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 государственной или муниципальной образовательной организации.

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

2.19. Данные о ребенке, его родителях (законных представителях), номере приказа МАДОУ о зачислении воспитанника, заносятся в Книгу учета движения детей.

### **3. Перевод воспитанников в Учреждении.**

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется приказом заведующего МАДОУ.

3.2. Воспитанники МАДОУ могут переводиться из одной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно, в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствие работников МАДОУ по уважительным причинам, в период отпусков работников МАДОУ в случае снижения посещаемости, в период ремонтных работ и др.

### **4. Правила перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии;
- в случае временного приостановления деятельности учреждения для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта.

#### **4.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей**

### (законных представителей)

4.2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители):

обращаются в территориальный отдел главного управления образования с заявлением о переводе в желаемое учреждение;

после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в МБДОУ № 75 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно

коммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию 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), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в МАДОУ № 75 об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

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

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

4.2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода руководитель МАДОУ № 75 в

трехдневный срок издаёт приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2.6. При отчислении обучающегося из МАДОУ, родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.2.7. Требование других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из МАДОУ № 75 не допускается.

4.2.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в Учреждение, принимающая организация представителя).

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

4.2.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, 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 воспитанника в принимающую организацию.

### **4.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

4.3.1 При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ № 75 В соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе руководитель МАДОУ № 75 в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, 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 принимающую организацию.

4.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, руководитель МАДОУ обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети интернет:



- В случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в 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, субъекта РФ, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.3.1, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

4.3.5 Руководитель МАДОУ № 75 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель МАДОУ № 75 издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.3.8. Руководитель МАДОУ № 75 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями)

воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

4.4. В случае временного приостановления деятельности учреждения для продолжения освоения программы воспитанник может быть переведен в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта.

4.4.1. Временный перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта осуществляется по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников. Перевод осуществляется на основании распорядительного акта главного управления образования, с указанием срока и условиями временного перевода.

4.4.2. После издания распорядительного акта главного управления образования, руководитель учреждения издает приказ о временном переводе воспитанников в другие ДООУ.

## **5. Отчисление воспитанников.**

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

5.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ 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 МАДОУ, осуществляющего образовательную

деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов.**

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

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается Председателем Родительского комитета и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

01/1/01

Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» О.С. Хамицевич

(реестровый  
номер  
услуги)

Заявление

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка:

\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Мать (законный представитель): \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать (законный представитель): \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель): \_\_\_\_\_

*Прошу обеспечить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке в соответствии со статьей 11 частью 5.1. Федерального закона: "5.1. Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего и основного общего образования обеспечивают возможность получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик*

*Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка."*

---

(подпись Заявителя)

*Прошу обеспечить возможность получения моим ребенком обучение 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):*

---

(подпись Заявителя)

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(полный день – 12-часовое пребывание с 07.00 до 19.00, неполный день – 5-часовое пребывание с 07.00 до 12.00)

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

Сведения государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество брата или сестры)

---

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

\_\_\_\_\_

(подпись

Заявителя)

С приказом ГУО Администрации города Красноярск «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск»

ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, положение о порядке приема, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

---

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б».  
Фактический адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»,  
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 28б,  
т.т: 224-60-75, 224-01-41

# **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ в МАДОУ № 75**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№п /п	Дата приёма заявления	Регист рацион ный номер	Ф.И.О ребёнка, дата рождения	Ф.И.О заявителя	Адрес места жительства (пребывания) ребёнка	Предоставленные документы						Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приёме документов	Подпись лица, принявшего документы	
						Направление Управления образования	Заявление родителей	Копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Паспорт родителя (законного представителя)	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав)			Прочие документы