

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 20 (МКДОУ Д/С № 20)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКДОУ д/с № 20  
Протокол № 9 от 22.06.2021

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МКДОУ д/с № 20  
Протокол № 9 от 23.06.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МКДОУ д/с № 20  
О.Ю. Пиндик  
Приказ № 33-О от 24.06.2021

МКДОУ Подписано  
цифровой  
Д/С № 20 подписью:  
МКДОУ Д/С № 20

**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 20 «РОДНИЧОК»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Родничок» (далее – детский сад) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», утверждённый постановлением администрации МО г. Бодайбо и района от 15.08.2016 г. № 151-пп;
- Уставом детского сада.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в детский сад.

## **2. Организация приема на обучение**

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

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

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. На информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» <http://rodnichokbdb.uobodaibo.ru> размещаются:

- распорядительный акта Управления образования администрации МО города Бодайбо и района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящие правила;
- копии: устава МКДОУ д/с № 20, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- форма заявления о приеме в детский сад и образец её заполнения;
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образец её заполнения;
- дополнительная информация по текущему приему.

2.7. 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 Управления образования администрации МО города Бодайбо и района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. *(Приложение № 1)*

3.2. Для зачисления в детский сад 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад 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).

Иностранцы 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. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (*Приложение № 6*).

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

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, 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.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, 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 (*Приложение № 2*); заявление на право приводить и забирать ребёнка третьему лицу (*Приложение № 3*).

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (*Приложение № 8*), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. 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 детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов (*Приложение № 4, № 7 (при необходимости)*).

3.12. 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.

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

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора (*Приложение № 5*).

3.15. 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 детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

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

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

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема - передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заведующему МКДОУ д/с №20

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_**Заявление №**

Прошу принять \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

На обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,  
(ООП ДО / АОП ДО)В группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания  
(общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной/комбинированной/семейной группе общеразвивающей)<sup>1</sup>\_\_\_\_\_ дня с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(полного (10,5ч.), неполного)

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

Сведения о проживающих в одной семье и посещающих МКДОУ д/с № 20 (брат/сестра)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_; ;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_; ;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение, выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_; ;



Заведующему МКДОУ д/с №20

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

От \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ****на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка**

Я, \_\_\_\_\_, В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 20 «Родничок» (далее МКДОУ д/с № 20), зарегистрированному по адресу: Иркутская область, Бодайбинский район, рп. Балахнинский, ул. Школьная, дом 2, ОГРН 1023800733263, ИНН 3802007278 на обработку персональных данных своих и своего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения,

а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- электронные адреса;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки) воспитанника;
- СНИЛС воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МКДОУ д/с № 20, сайтов и блогов воспитателей групп, в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
  - фотографий и видео съемок с участием моего ребенка;
  - приказа о приеме моего ребенка в МКДОУ д/с № 20.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ д/с № 20, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления

сторонним лицам, (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКДОУ д/с № 20 об изменении персональных данных \_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКДОУ д/с №20, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКДОУ д/с №20 письменного заявления не менее чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие действует на период обучения в МКДОУ д/с № 20 и период хранения личного дела воспитанника в учреждении.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Заведующему МКДОУ д/с №20

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

проживающей: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
законный представитель обучающегося группы \_\_\_\_\_ МКДОУ д/с № 20

\_\_\_\_\_ года рождения,  
(ФИО ребенка, дата рождения)

даю разрешение приводить и забирать моего ребенка в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, степень родства, дата рождения, данные паспорта)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, степень родства, дата рождения, данные паспорта)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, степень родства, дата рождения, данные паспорта)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Подпись заявителя удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица, удостоверяющего подпись  
заявителя  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МКДОУ д/с №20, удаление и уничтожение полученных данных с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности воспитанника

---

(ФИО ребенка)

по договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Срок согласия – один год.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 20 «Родничок»РАСПИСКА  
в получении документовЗаявитель \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. р.,  
(Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
5	Медицинское заключение	
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
7	Копия заключения ПМПК	
8	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России	
9	Заявление о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка	
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за прием документов)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

М.П.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Российская Федерация  
Управление образования администрации Муниципального образования  
города Бодайбо и района

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 20 "Родничок"

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Бодайбинский район

№ \_\_\_\_ ДД

О зачислении

На основании Устава дошкольного образовательного учреждения, договора с родителями (законными представителями) и в соответствии с возрастными характеристиками детей.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г:

\_\_\_\_\_ г.р.  
(ФИО воспитанника, дата рождения)

В Разновозрастную \_\_\_\_\_ группу " \_\_\_\_\_ " ( )

2. Делопроизводителю \_\_\_\_\_:  
(ФИО, ответственного)

- сформировать личные дела воспитанников по группам в двухдневный срок;
- направить приказ в бухгалтерию МКДОУ д/с № 20

3. Бухгалтерии ( \_\_\_\_\_ ) внести изменения в соответствующую документацию.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица, уполномоченного  
подписывать приказы о зачислении)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_/ ФИО делопроизводителя /

\_\_\_\_\_/ФИО родителей (законных представителей)/

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 20 «Родничок»

ПРИКАЗ

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рп. Балахнинский № \_\_\_\_\_

О приеме на обучение в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, Уставом и Правилами приема в МКДОУ д/с №20 утвержденными приказом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_»20\_\_, на основании договора об образовании от «\_\_» \_\_\_\_\_» 20\_\_ № \_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МКДОУ д/с №20 на обучение в разновозрастную \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ группу «\_\_\_\_\_» общеразвивающей направленности  
\_\_\_\_\_ г.р. в порядке перевода  
(ФИО воспитанника, дата рождения)

по заявлению родителей (законных представителей) из \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

2. \_\_\_\_\_ – делопроизводителю в срок до  
(ФИО ответственного)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомить исходную образовательную организацию о дате и номере  
настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица, уполномоченного  
подписывать приказы о зачислении)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заведующему Муниципального  
казённого дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 20 «Родничок»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

**СОГЛАСИЕ**  
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

являясь законным представителем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,

даю свое согласие на обучение в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду № 20 «Родничок» по адаптированной программе дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))



