

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Кирилловский детский сад»**

623810 Свердловская область, Ирбитский район, д.Чусовляны, ул.Центральная, д. 62,  
тел.(34355) 4-40-46, эл. адрес: kirillovskiy.sad.irbit@mail.ru, сайт: kirillovsad.uoirbitmo.ru

ПРИНЯТО  
Советом учреждения  
МДОУ «Кирилловский детский сад»  
Протокол № 1 от 11 марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МДОУ «Кирилловский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Петрова  
Приказ № 15-ОД от 11 марта 2022 г.

**Правила приема обучающихся  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Кирилловский детский сад»  
(в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД)**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кирилловский детский сад» (далее по тексту – Правила приема) разработаны в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и устанавливаются учреждением самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила приема определяют прием обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кирилловский детский сад» (далее по тексту – учреждение), осуществляющий образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила приема принимаются Советом учреждения и утверждаются приказом заведующего учреждением.

1.4. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом учреждения.

1.5. Срок действия настоящих Правил приема не ограничен. Настоящие Правила приема действуют до принятия новых.

**2. Прием на обучение в учреждение.**

2.1. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. В учреждении осуществляется прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих в населенных пунктах Ирбитского муниципального образования, за которыми закреплено учреждение в

соответствии с постановлением Управления образования Ирбитского муниципального образования (далее – Управления образования).

2.3. Право преимущественного приема имеют дети, у которых в данном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры *(в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД)*.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.5. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6. При приеме на обучение заведующий учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся *(в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД)*.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются для ознакомления на информационном стенде в учреждении, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через официальный сайт учреждения, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме в учреждение и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Учреждение размещает копию распорядительного акта Управления образования о закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Ирбитского муниципального образования, издаваемого не позднее 01 апреля текущего года, на информационных стендах учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.8. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Документы о приеме в учреждение принимаются по направлению *(в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД)*.

2.10. Прием в учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка впервые предъявляют:

а) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) *(в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД)*.

б) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

в) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

д) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

е) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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 *(в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД)*.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы: документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12. При приеме в учреждение ребенка с ограниченными возможностями здоровья или ребенка-инвалида на обучение по адаптированной образовательной программе

дошкольного образования родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- документы по пункту 2.11. настоящих Правил;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. При приеме ребенка в учреждение в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации (при соответствии уровня и направленности) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, родители (законные представители) предъявляют в учреждение:

- заявление о приеме в порядке перевода (Приложение №2) (в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД).;

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

- личное дело обучающегося.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, указанных в пунктах 2.11., 2.12. настоящих Правил, учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в учреждение в порядке перевода письменно уведомляет образовательную организацию, из которой перешел обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении его в учреждение.

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.14. При приеме ребенка в учреждение в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации (при соответствии уровня и направленности) при прекращении деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии, образовательная организация, из которой переводится обучающийся, передает в учреждение:

- списочный состав обучающихся;

- письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на перевод;

- личные дела обучающихся.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Родители на свое усмотрение могут представить иные документы.

2.16. Учреждение может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) в учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение №4) (в редакции приказа от 11.03.2022 г. № 15-ОД), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью учреждения.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение, которое предоставляется ему при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.11., 2.12., 2.13, 2.14 настоящих Правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Заведующий учреждением издает приказ о зачислении ребенка в учреждение (приложение № 5, № 6) в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов.

При приеме обучающегося в учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации на основании переданных личных дел формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение №1  
к Правилам приема обучающихся на  
обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное  
образовательное  
учреждение «Кирилловский детский сад»

Заведующему  
МДОУ «Кирилловский детский сад»  
Т.Н.Петровой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление о приеме

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кирилловский детский сад» в группу \_\_\_\_\_ направленности моего ребенка

- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  2. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_
  3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_;
  4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:  
Мать \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Опекун \_\_\_\_\_
  5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: наименование документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_;
  6. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_;
  7. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

	Телефон	Электронная почта
Мать	_____	_____
Отец	_____	_____
Опекун	_____	_____
  8. Прошу организовать образование моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке из  
(указать родной язык)

числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

9. Прошу организовать обучение (при необходимости) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

\_\_\_\_\_;

10. Необходимый режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

11. Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_.

12. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ «Кирилловский детский сад» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МДОУ «Кирилловский детский сад».

В случаях нарушения МДОУ «Кирилловский детский сад» наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МДОУ «Кирилловский детский сад» соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МДОУ «Кирилловский детский сад» соответствующего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение №2  
к Правилам приема обучающихся на  
обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное  
образовательное  
учреждение «Кирилловский детский сад»

Заведующему  
МДОУ «Кирилловский детский сад»  
Т.Н.Петровой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме в порядке перевода**

Прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кирилловский детский сад» в группу  
\_\_\_\_\_ направленности моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:  
\_\_\_\_\_;

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

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Опекун \_\_\_\_\_

5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
ребенка: наименование документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_;

6. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_;

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

Телефон

Электронная почта

Мать

Отец

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Опекун \_\_\_\_\_

8. Прошу организовать образование моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке из  
(указать родной язык)  
числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

9. Прошу организовать обучение (при необходимости) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

10. Необходимый режим пребывания ребенка с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

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

12. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

С уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ «Кирилловский детский сад» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МДОУ «Кирилловский детский сад».

В случаях нарушения МДОУ «Кирилловский детский сад» наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МДОУ «Кирилловский детский сад» соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МДОУ «Кирилловский детский сад» соответствующего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КИРИЛЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»	
623810, Свердловская область, Ирбитский район, д.Чусовляны ул.Центральная, 62 телефон 8(34355)44046 эл. адрес: <a href="mailto:kirillovskiy.sad.irbit@mail.ru">kirillovskiy.sad.irbit@mail.ru</a> , сайт: <a href="http://kirillovsad.uoirbitmo.ru">kirillovsad.uoirbitmo.ru</a>	ИНН 6611006462 КПП 667601001 ОГРН 1026600879106

**РАСПИСКА**  
**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В МДОУ «КИРИЛЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

Выдана в подтверждении того, что МДОУ «Кирилловский детский сад» получены от

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

следующие документы для зачисления

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

№п/п	Документ	Наименование, реквизиты
1.	Личное заявление ребенка родителя (законного представителя) о приеме ребенка	Регистр. № _____
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5.	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	
6.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
7.	Документ, подтверждающий потребность в	

	обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
	Личное дело обучающегося	
	иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей): * * *	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к Правилам приема обучающихся на  
обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное  
образовательное  
учреждение «Кирилловский детский сад»

Образец приказа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КИРИЛЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»		
623810, Свердловская область, Ирбитский район, д.Чусовляны ул.Центральная, 62 телефон 8(34355)44046 эл. адрес: kirillovskiy.sad.irbit@mail.ru., сайт: kirillovsad.uoirbitmo.ru	ИНН 6611006462 КПП 667601001 ОГРН 1026600879106	
<b>д.Чусовляны</b>	Номер	Дата составления
<b>ПРИКАЗ</b>	- Од	

**О зачислении в МДОУ «Кирилловский детский сад»**

В соответствии с Правилами приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кирилловский детский сад», утвержденными приказом МДОУ «Кирилловский детский сад», на основании заявления родителей и представленных документов, заключенного договора об образовании между МДОУ «Кирилловский детский сад» и родителями, руководствуясь уставом МДОУ «Кирилловский детский сад»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)*, дата рождения в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
2. Оформить личное дело обучающегося *Фамилия И.О.*
3. Разместить в трехдневный срок:
  - 1) настоящий приказ на информационном стенде;
  - 2) реквизиты приказа, наименование возрастной группы, количество обучающихся на официальном сайте МДОУ «Кирилловский детский сад».
4. Внести соответствующие записи в журнал движения контингента воспитанников.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Кирилловский детский сад»

Т.Н.Петрова

Приложение №6  
к Правилам приема обучающихся на  
обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное дошкольное  
образовательное  
учреждение «Кирилловский детский сад»

Образец приказа

<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КИРИЛЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»</b>		
623810, Свердловская область, Ирбитский район, д.Чусовляны ул.Центральная, 62 телефон 8(34355)44046 эл. адрес: kirillovskiy.sad.irbit@mail.ru., сайт: kirillovsad.uoirbitmo.ru	ИНН 6611006462 КПП 667601001 ОГРН 1026600879106	
<b>д.Чусовляны</b>	Номер	Дата составления
<b>ПРИКАЗ</b>	- Од	

***О зачислении в порядке перевода в МДОУ «Кирилловский детский сад»***

В соответствии с Правилами приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кирилловский детский сад», утвержденными приказом МДОУ «Кирилловский детский сад», на основании заявления родителей и представленных документов, заключенного договора об образовании между МДОУ «Кирилловский детский сад» и родителями, руководствуясь уставом МДОУ «Кирилловский детский сад»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)*, дата рождения в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в порядке перевода из (*наименование образовательной организации, из которой переводится обучающийся*).
2. Оформить личное дело обучающегося *Фамилия И.О.*
3. Разместить в трехдневный срок:
  - 1) настоящий приказ на информационном стенде;
  - 2) реквизиты приказа, наименование возрастной группы, количество обучающихся на официальном сайте МДОУ «Кирилловский детский сад».
4. Внести соответствующие записи в журнал движения контингента воспитанников.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Кирилловский детский сад»

Т.Н.Петрова