

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Брусничка»  
(МКДОУ д/с №5)**

СОГЛАСОВАНО  
Совета учреждения  
Протокол заседания  
от 03.08.2020 Протокол № 6

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом собрании  
от 06.08.2020  
Протокол № 19



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Проценко О.А.  
Приказ от 06.08.2020 № 145

**ПРАВИЛА приема на обучение  
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Брусничка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» (далее – Правила) 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, с изменениями, приказ Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации МО г. Бодайбо и района от 15.08.2016 г. № 151-пп;
- Уставом МКДОУ д/с №5 (далее детский сад).

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. 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).

## **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 утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.5 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. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет [brusnichka2012.uobodaibo.ru](http://brusnichka2012.uobodaibo.ru):

- распорядительный акт Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящие Правила;

- копии устава МКДОУ д/с № 5;

- примерную форму заявления о приеме в детский сад, образец заполнения формы заявления;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- иную дополнительную информацию 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 г. 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).

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. 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).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом (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 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 (Приложение 5). 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.

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 (Приложение 4) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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» [brusnichka2012.uobodaibo.ru](http://brusnichka2012.uobodaibo.ru) 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**

##### **и в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также 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 списоч-

ном 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  
Муниципального казённого  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего \_\_\_\_\_,

(сына, дочь)

(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, (свидетельство  
о рождении: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_), проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,

(образовательной / адаптированной образовательной)

в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_ дня

(общеразвивающей/компенсирующей<sup>1</sup>)

(полного, неполного)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_. Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа  
языков народов России - \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_,  
\_\_\_\_\_;

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной  
территории, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, \_\_\_\_\_;

- согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка;

- медицинское заключение<sup>2</sup>, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, \_\_\_\_\_;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ ПМПК (при необходимости).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образова-  
тельными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осу-  
ществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ  
д/с №5, ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Наименования групп указываются в соответствии с уставом ОО, локальными нормативными правовыми актами ОО.

<sup>2</sup> Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

Заведующему  
Муниципального казённого  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### О согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06. №152-ФЗ № «О персональных данных», даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад №5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5), находящемуся по адресу: г.Бодайбо, ул. Урицкого, 80 в лице заведующего \_\_\_\_\_, на обработку персональных данных своих и своего ребенка: \_\_\_\_\_,

а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные родителей (законных представителей);
  - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника,
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МКДОУ д/с №5, сайтов и блогов воспитателей групп, в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- приказа о приеме моего ребенка в МКДОУ д/с №5;
  - фотографий и видео съемок с участием моего ребенка в деятельности.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ д/с №5, 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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ д/с №5, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. Согласие действует на период обучения в МКДОУ д/с №5 и период хранения личного дела воспитанника в учреждении.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

(подпись, расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

(подпись, расшифровка)

Заведующему  
Муниципального казённого  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

дата рождения: \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

являясь законным представителем \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, даю свое согласие на обучение ребенка в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 «Брусничка» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Брусничка»  
(МКДОУ д/с №5)**

**Приказ**

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

г. Бодайбо

**О зачислении в детский сад**

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, уставом и правилами приема в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка», на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в \_\_\_\_\_ группу «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_ (общеразвивающей, компенсирующей) направленности \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения (Ф. И. О. ребенка)
2. Делопроизводителю \_\_\_\_\_ оформить личное дело обучающегося.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, уполномоченного подписывать приказы о зачислении)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а).

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Брусничка»  
(МКДОУ д/с №5)**

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(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	ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка	
7	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)	
8	Копия заключения ПМПК (при необходимости)	
9	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России (при необходимости)	
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного  
за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

М.П.



**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Брусничка»  
(МКДОУ д/с №5)**

**Приказ**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О приеме на обучение в порядке перевода**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 28.12.2015 № 1527, уставом и правилами приема в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» на основании договора об образовании от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в \_\_\_\_\_ группу «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей, компенсирующей)  
направленности \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф. И. О. ребенка)  
в порядке перевода по заявлению родителей (законных представителей) из \_\_\_\_\_  
(наименование исходной образовательной организации).
  2. \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф. И. О. ответственного)
- 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 ознакомлен(а).

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Брусничка»  
(МКДОУ д/с №5)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование исходной организации)  
Куда: \_\_\_\_\_  
(адрес)

Уведомление № \_\_\_\_\_

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

Сообщаем Вам о том, что \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, отчис-  
ленный из \_\_\_\_\_

(наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образо-  
вательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)



