ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Теремок»
с. Раздолье»
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

УТВЕРДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский
сад «Теремок» с. Раздолье»
_____Я.В. Егорова
Приказ № 82/1
от «31» 08 2023г.

Положение № 97
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Теремок»
с. Раздолье»
Протокол № ___
от «___» _____ 2023 г.

УТВЕРДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский
сад «Теремок» с. Раздолье»
_____Я.В. Егорова
Приказ № ____
от «____»_____2023г.

Положение
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую направлено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации 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:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется 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).

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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;

2.11. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство 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 (пребывания) на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- Документы, предоставленные по инициативе родителя (законного представителя).

2.12. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.13 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.16 Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.17 Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.18 В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ *(Приложение 1)* родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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;

2.19 Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.20 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- **Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.**

2.21 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
2.22 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка *в журнале регистрации заявлений (Приложение 2)*.
2.23 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается *расписка в получении документов (Приложение 3)*, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.
2.24 После предоставления документов, указанных в п. 2.19 Положения, детский сад заключает *договор об образовании (Приложение 4)* по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
2.25 Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка). Должна стоять одинаковая дата в журнале регистрации заявлений , в Договоре, и на заявлении.
2.26 В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает *распорядительный акт о зачислении ребенка (приказ)* в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) Копия распорядительного акта вкладывается в личное дело воспитанника. *Распорядительный акт (только реквизиты*) в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
2.27 На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется *личное дело*, в котором хранятся все сданные документы.
2.28 Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
2.29 При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
2.30 По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.
2.31 Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3 Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4 Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1 Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.1 Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4 В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются (*Приложение 5*):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.5 В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6 Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.7 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8 Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (по требованию).
4.9 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.
4.10 Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
4.11 При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
4.12 О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить 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 дошкольную образовательную организацию.
4.13 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.14 Заведующий дошкольным образовательным учреждениям или уполномоченное им лицо должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников па перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.15 После получения письменных согласий родителей (законных представителей)

воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

4.18 На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.19 В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.20 В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5 Порядок отчисления 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 ДОУ 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;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6 Порядок восстановления воспитанников

6.1 Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2 Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3 Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании (п.1 ст.62 ФЗ-273) и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7 Порядок регулирования спорных вопросов

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

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников

Заведующему
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»
с. РАЗДОЛЬЕ»
Егоровой Я.В.
от _____,
Паспорт_____,
Выдан _____,
проживающему(ей) по адресу:
_____,
контактный телефон:
_____

Заявление №_____от _____
о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье» с «_____» _____20____года.
Сведения о ребёнке:
Дата рождения: « ____» _____ 20 ___г.
Место рождения _____
_____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____№_____
Адрес места регистрации ребенка (форма 8) _____
_____
Адрес места пребывания (фактического проживания) ребенка _____
_____
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

☐ да;

☐ нет;

☐ язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

☐ по Образовательной программе дошкольного образования

☐ по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

☐ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с ОВЗ и (или) ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (при наличии) _____
_____ .

Сведения о направленности дошкольной группы:

☐ общеразвивающая направленность;

☐ компенсирующая направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

☐ 10,5 часовое пребывание;

☐ Иной режим пребывания: с __ : ___ по ___:___ .

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:
Мать: _____
_____
Ф.И.О.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
_____
Отец: _____
Ф.И.О.
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
_____
_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____
_____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
_____
Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____
_____

Кзаявлениюприлагаются:

1. Свидетельствоорожденииребенка (копия);
2. Свидетельствоорегистрацииребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
3. Паспорт заявителя (копия);
4. Документы, предоставленные по инициативе родителя (законного представителя)

Дата подачи заявления:
«___» _____20 ___г. _____ / _____/
(подпись/ (инициалы и фамилия родителя, законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье» лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной и адаптированной основной образовательной программами, рабочей программой воспитания дошкольной организации, с Правилами приема МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

«___» _____20 ___г. _____ / _____/
(подпись/ (инициалы и фамилия родителя, законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

«___» _____20 ___г. _____ / _____/
(подпись/ (инициалы и фамилия родителя, законного представителя)

Даю согласие на проведение фото и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери)

_____

(Ф. И. О. ребенка)

на официальном сайте МБДОУ«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. РАЗДОЛЬЕ», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер – классах, педагогических советах).

«___» _____20 ___г. _____ / _____/
(подпись/ (инициалы и фамилия родителя, законного представителя)

«___» _____20 ___г. _____ / _____/
(подпись/ (инициалы и фамилия родителя, законного представителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье)

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Начато: «__» _____20__.
Окончено: «__» _____20__г.

Приложение 2
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

																		№ п/п
																		Дата
																		ФИО ребенка
																		Заявление о зачислении
																		Согласие на ПД
																		Договор об образовани
																		Направл-е
																		Паспорт родителя (копия)
																		Св-во о рождении
																		Документы ПМПК, МСЭК
																		Прочие документы
																		Наличие расписки
																		Подпись родителя
																		Ответствен ное лицо

Приложение 3
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления
И восстановления воспитанников

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. РАЗДОЛЬЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье)

Расписка в получении документов при зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

От гр._____
(Ф.И.О.)
в отношении ребёнка _____

регистрационный номер заявления_____
приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

Заявление на зачисление	Количество
Копия свидетельства о рождении ребенка (копия)	
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя)	
Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, подтверждающий проживание	
Иные документы, поданные по инициативе заявителя (законного представителя):	
1	
2	
3	
4	

Документы принял:

_____ _____
(роспись, Ф.И.О., принявшего документы) (дата)

Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

_____ _____ _____
(роспись) (Ф.И.О. законного представителя) (дата)

Приложение 4
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления
И восстановления воспитанников

ДОГОВОР №_____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Раздолье «_____»_____20_____г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с.РАЗДОЛЬЕ» Симферопольского районаРеспублики Крым, в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Егоровой Яны Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем "Заказчик" с другой стороны, в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

в интересах
несовершеннолетнего_____, (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего
по адресу:_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1.Зачислить ребенка в группу **общеразвивающей** направленности на основании направления Управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым, медицинского заключения выданного детской поликлиникой и заявления родителя (законного представителя) в группу МБДОУ, в соответствии с его возрастом.

2.1.2. Установить график посещения ребенком МБДОУ:

10,5 часов (полный)	
- понедельник - пятница с 7.00 - 17.30, - выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.	
6 часов (кратковременный)	
- понедельник - пятница с 7.00 – 13,00, - выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.	

2.2. Обеспечить Заказчику:

2.2.1. Доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.2.2. Надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.2.3. Охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.2.4. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия, оздоровительные мероприятия, санитарно-гигиенические мероприятия.

2.2.5. В случае предоставления платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию о порядке, объеме и условиях их предоставления в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов.

2.2.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.2.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2.8. Безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами.

2.2.9. Реализацию образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.10. Сбалансированным питанием, необходимым для его полноценного развития и роста.
2.2.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).
2.2.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Родителя ребенка (болезнь, длительная командировка, учёба и т. п.), а также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя на основании его письменного заявления.
2.2.13. Соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3. Заказчик обязуется:
2.3.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2.3.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
2.3.3. Не допускать задолженности по родительской плате.
2.3.4. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ.
2.3.5. Приводить ребенка в МБДОУ не позднее 8.00.
2.3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста или устно другим лицам.
2.3.7. Своевременно забирать ребенка из МБДОУ, согласно времени функционирования МБДОУ.
2.3.8. Приводить ребёнка в МБДОУ опрятным, в чистой одежде и обуви, иметь носовые платки, расческу, в случае необходимости запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период времени, летом головной убор.
2.3.9. Не приводить ребёнка в МБДОУ с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
2.3.10. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой, обувью: для музыкальных занятий–чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегчённой одеждой, и обувью для улицы.
2.3.11. Информировать МБДОУ накануне о предстоящем отсутствии Воспитанника лично до 8.00 часов текущего дня, вовремя сообщать о болезни ребенка. О начале посещения ребенком МБДОУ после болезни, отпуска и т.д. информировать воспитателя или медицинскую сестру заранее, до 12 часов дня, предшествующего дню возвращения.
2.3.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней(за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.3.13. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям обучения и воспитания Воспитанника.
2.3.14. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации организованного педагогического процесса: знакомить Воспитанника с правилами поведения со сверстниками, с взрослыми, на улице, за столом, приучать Воспитанника пользоваться личными вещами.
2.3.15. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ, решения групповых родительских собраний.
2.3.16. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, входить в помещения только в бахилах.
2.3.17. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.3.18. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.3.19. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
2.3.20. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. ПРАВА СТОРОН
3.1. Исполнитель имеет право:
3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма, порядок и условия предоставления которых определяются Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя и Договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг заключенным между Исполнителем и Заказчиком.
3.1.3. Объединять в группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонтных работ, при уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период).
3.1.4. Прекратить образовательные отношения в следующих случаях:
- в связи с окончанием освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования.
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Образовательного учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Образовательное учреждение, повлекшего по вине родителя (законного представителя) его незаконное зачисление в Образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения.

3.1.5. Заявлять в отдел опеки и попечительства муниципального образования, в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителя, в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

3.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи, а при необходимости и профиля Исполнителя, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

3.1.7. Требовать от Заказчика выполнения условий настоящего договора.

3.1.8. Требовать, в случае невнесения Заказчиком своевременной платы, погашения задолженности в полном размере. В случае несвоевременной оплаты за присмотр и уход за ребенком в указанный срок к Заказчику применяются меры, определенные действующим законодательством и настоящим Договором. Долг по родительской плате может быть взыскан с Заказчика в судебном порядке.

3.1.9. МБДОУ не несёт материальной ответственности за сохранность личных вещей дошкольников.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, уставом Исполнителя.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

3.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг предоставляемых Исполнителем, в том числе, оказываемых Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на платной основе (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

3.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

3.2.6. Оказывать МБДОУ помощь: в проведении ремонта групп и детских площадок, в ремонте оборудования, в пополнении игрового материала, в озеленении групп и площадок.

3.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

3.2.8. Оказывать МБДОУ посильную помощь, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы на реализацию уставных задач.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

4.1. Размер родительской оплаты за присмотр и уход за Воспитанником определяется действующим постановлением Администрации Симферопольского района Республики Крым и составляет:

- для детей в возрасте до 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания 10,5 часов – 140,47 рублей в день на одного воспитанника;
- для детей в возрасте старше3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания 10,5 часов – 163,64 рублей в день на одного воспитанника;
- для детей в возрасте до 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания до 5 часов (кратковременного пребывания с двукратным питанием) – 70,00 рублей в день на одного воспитанника;
- для детей в возрасте старше 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания до 5 часов (кратковременного пребывания с двукратным питанием) – 90,00 рублей в день на одного воспитанника;

4.2. Родители (законные представители)обязаны вносить плату до 10-го числа каждого месяца за текущий месяц по реквизитам, указанным в квитанции, выданной родителям (законным представителям) руководителем образовательного учреждения.

4.4. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми производится МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым», обслуживающим образовательные учреждения Симферопольского района Республики Крым на основании табеля учета посещаемости детейиз расчета, фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Родителем принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом МБДОУ обязано письменно уведомить Родителя о расторжении договора за 10 дней.

5.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон в порядке

предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
6.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия нормативных правовых актов Правительством Российской Федерации, Республики Крым, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы в сфере дошкольного образования, в том числе вопросы родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, устанавливающие обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка из МБДОУ, при отсутствии иных показателей предусмотренных в пункте 3.1.4. настоящего договора.
7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Местонахождение: 297549, Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с. Раздолье, ул. Мира, 54-а.
Тел: +79785061173
E-mail: teremok-rt@yandex.ru
Банковские реквизиты
ИНН 9109009960
КПП 910901001
БИК 013510002
ЕКС 40102810645370000035
Номер казначейского счета 03234643356470007500
ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ /УФК по Республике Крым г. Симферополь
л/с 20756Э12210
Код по сводному реестру 353Э1221

Заведующий
_____ Я.В. Егорова
М.П.

Заказчик

_____
_____
_____
(ФИО)
_____
_____
(паспортные данные)
_____
_____
_____
(адрес места жительства контактные данные)

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 5
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления
И восстановления воспитанников

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Теремок» с.
Раздолье» Егоровой Я.В.
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____
_____
проживающей(го) по адресу: _____
_____
_____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

Прошу Вас отчислить моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа)
_____с _____ в порядке перевода из
(дата)
МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье» в

_____
_____
_____
_____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вх. № _____ Приказ № _____

От «_____»_____202_г. От «_____»_____202_г.

с Положением о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

Ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	должность	Роспись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				