



**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ д/с «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского
района Республики Крым
(протокол от 21.05.2024 № 4)**

**УТВЕРЖДЕН
Приказом МБДОУ
д/с «Розочка» с. Крымская
Роза Белогорского района
Республики Крым
21.05.2024 г. № 140
Заведующий _____ Д.А. Петренко**

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым**

**с. Крымская Роза
2024 г.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления (далее по тексту – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – дошкольное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения РФ № 50 от 23.01.2023 г. "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки 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», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), методическими рекомендациями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.06.2020 № 1002/01-15 о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 25.09.2020 № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста от 1,5 лет до 7 лет в дошкольном учреждении.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Порядок приема.

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

2.1.1 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»),

2.1.2 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998, г, № 76-ФЗ. «О статусе военнослужащих»);

-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения с лужбы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

- Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

2.2. Списки детей, укомплектованных в дошкольное учреждение, размещаются, на информационном стенде управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Белогорский район г. Белогорск, ул. Мира 1, 3-й этаж.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) путевки (направления) в дошкольное учреждение, выданного управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.4. Путевка (направление) – документ, выдаваемый управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).

2.5. Руководитель дошкольного учреждения занимается оповещением родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путевки (направления), на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, должны обратиться в дошкольное учреждение для оформления личного дела в 10-дневный срок со дня получения путевки (направления).

2.7. На основании путевки (направления) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего дошкольного учреждения о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

2.8. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.10. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал, копия);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригинал, копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о рождении (оригинал, копия);
- документ на получение льгот (при наличии);
- путевка (направление), выданная управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

Полученные копии документов фиксируются в расписке в получении документов для приема ребенка в МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым (Приложение 9).

2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в дошкольное учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными

локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.17. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение (Приложение №3) в день его подачи.

2.18. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в дошкольном учреждении (Приложение №4).

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7, 2.9 и 2.10 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.7. – 2.10. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с «Земляничка» с. Земляничное Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 5) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении.

2.21. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. В дошкольном учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- дети с 1,6 до 3 лет – вторая группа раннего возраста;
- дети с 3 до 4 лет – младшая;
- дети с 4 до 5 лет – средняя;
- дети с 5 до 6 лет – старшая;
- дети с 6 до 7 лет – подготовительная;

2.24. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий дошкольным учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.25. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);
- период карантина в дошкольном учреждении;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.26. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (Приложение 6).

2.27. Все представленные Приложения размещаются дошкольным учреждением на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет и на стенде.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в Книгу движения детей в Учреждении.

3. Порядок перевода.

3.1. Перевод воспитанников из дошкольного учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее по тексту - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

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

3.3. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в дошкольное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение № 7).

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий дошкольного учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Дошкольное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из дошкольного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет дошкольное учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.8. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым. Обмен осуществляется в рамках Модуля электронной очереди дошкольного учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в дошкольное учреждение.

3.9. Заявление на перевод воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое подается в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики

Крым. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.10. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности дошкольного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.11. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом заведующего дошкольного учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 7).

4. Порядок отчисления.

4.1. Отчисление ребёнка из дошкольного учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу (Приложение 8);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение 8);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольного учреждения, в том числе в случае ликвидации дошкольного учреждения (Приложение 8).

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из дошкольного учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении дошкольное учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Заведующий дошкольного учреждения представляет в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из дошкольного учреждения. В Модуле электронной очереди ребёнку присваивается статус «Отчислен».

Форма заявления о зачислении воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Заведующему МБДОУ д/с «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района
Республики Крым

ФИО родителя (законного представителя)
адрес фактического проживания:

адрес регистрации:

документ, удостоверяющий личность:

(название документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу « _____ » общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20__ года моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

(место рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания ребенка)

ФИО матери ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

ФИО отца ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
6. _____

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма о согласии родителя (законного представителя) на передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающий по адресу _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

_____ являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка),

даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым (далее – Учреждение) с использованием автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архиве данных об этих результатах;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по Учреждению.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции): сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Учреждению вправе:

- включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных бюджетных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии мои и ребенка, фамилию, имя, отчество на официальном сайте Учреждения и в групповых родительских уголках, информационных стендах;
- предоставлять данные ребенка для участия в районных, республиканских и всероссийских конкурсах;
- проводить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ с целью формирования имиджа Учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- анкетные данные: данные свидетельства о рождении, о гражданстве, медицинской карты, адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях): паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация, место работы;
- сведения о семье: категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу, сведения о попечительстве, опеке, отношения к социально-незащищенной группе, документы, подтверждающие льготу для оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

Я проинформирован(а) о том, что:

Учреждение гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Учреждение будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым письменного отзыва;

Срок действия данного согласия устанавливается на весь период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Подтверждаю, что подписывая настоящее Соглашение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

(расшифровка подписи)

*Приложение 3 к Положению
о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым*

Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района
Республики Крым

№ п/п	Регистрационный номер и дата принятия заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Адрес проживания	Предоставленные документы	Подпись о получении расписки

Приложение 3 к Положению
о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым

Книга учета движения детей МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района
Республики Крым

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа	Путевка	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	примечание

Форма договора между родителями (законными представителями) воспитанника (цы) и МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым

ДОГОВОР № _____

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между
МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым и
родителем (законным представителем) воспитанника**

с. Крымская Роза

«_____» _____ 20____ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от 17.07.2017 года №Л035-01251-91, выданной Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым, в лице заведующего

действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, в интересах несовершеннолетней(го),

(Ф.И.О (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающей(го) по адресу:

(адрес места жительства ребенка)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Основной формой организации обучения в дошкольном образовательном учреждении является непосредственно образовательная деятельность (НОД).

1.4. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым (далее-образовательная программа).

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания воспитанника в Учреждении – 9 часов в день.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Настоящий Договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем (законным представителем).

1.9. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - сокращенного дня (9-часового пребывания) с 7.30 до 16.30 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни – по календарю).

1.10. Воспитанник зачисляется в группу «_____» общеразвивающей направленности.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется и имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить приём ребенка на основании путевки, выданной Управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка, а также документов, определённых Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1.3. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

2.1.4. Обеспечить доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Родителя (законного представителя).

2.1.5. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.1.6. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.7. 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.

2.1.8. Проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм психологического и физического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного психологического и физического здоровья, эмоционального благополучия воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.

2.1.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.10. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.

2.1.11. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.12. Обеспечить медицинское обслуживание воспитанника, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.13. Предоставить воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7.30-00 до 16-30 часов. Приём/выдачу воспитанников осуществлять согласно графика приема воспитанников.

2.1.14. Обеспечивать воспитанников четырехразовым сбалансированным питанием, соблюдать режим питания и его качество.

2.1.15. Предоставлять родителям возможность ознакомиться с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.1.16. Сохранять место за воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторного-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления родителя (законного представителя), а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.1.17. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2. Родитель (законный представитель) обязуется и имеет право:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанника и родителя (законного представителя).

2.2.4. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе

проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.7. При поступлении воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять в Учреждение все необходимые документы, предусмотренные Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.2.8. Незамедлительно сообщать об изменении контактных телефонов и места жительства.

2.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не делегируя эти обязанности посторонним, и лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.2.11. В исключительном случае забирать воспитанника из учреждения имеет доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица. *(Приложение)*.

2.2.12. Старшие дети (с 14 до 18 лет) родителей (законных представителей) имеют право самостоятельно забирать воспитанников при наличии генеральной доверенности, заверенной нотариусом. На детей младше 14 лет доверенность не оформляется и детям младше 14 лет забирать детей из детского сада запрещено.

2.2.13. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка.

2.2.14. Информировать воспитателя лично или по телефону о предстоящем отсутствии воспитанника и причине отсутствия, вечером, а в случае заболевания или экстренной ситуации до 7-40 часов текущего дня.

2.2.15. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, следует немедленно ставить в известность медицинскую сестру, воспитателя или администрацию Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

2.2.16. В случае поступления информации от медицинской сестры, воспитателя или администрации Учреждения о признаках заболевания у воспитанника, родитель обязан незамедлительно забрать ребенка из Учреждения.

2.2.17. За день до выписки ребенка после болезни или за день возвращения из отпуска, обязательно известить медицинскую сестру, воспитателя или администрацию Учреждения о дне прихода воспитанника в детский сад, чтобы поставить ребенка на питание.

2.2.18. Обязательно выполнять требования медицинской сестры относительно медицинского осмотра ребенка у врачей специалистов.

2.2.19. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), согласно Пункту 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.2.20. Приводить ребенка чистым, опрятным, одетым в соответствии с погодными условиями. Приносить в тряпичном рюкзаке (сумочке) сменную одежду, белье, обувь, носовой платок.

2.2.21. Своевременно разрешать с воспитателем возникшие вопросы. Не допускать присутствия детей при разрешении конфликтных ситуаций. Своевременно сообщать заведующему Учреждения о замеченных нарушениях для их незамедлительного устранения.

2.2.22. По желанию оказывать благотворительную помощь в оснащении материально-технической базы: при поступлении, участии в ремонте и других работах.

2.2.23. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.2.24. Вносить родительскую плату за январь авансом до 15 декабря, с последующим перерасчетом в следующем месяце, с учетом фактического посещения Учреждения воспитанником.

2.2.25. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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

3.1 Родительская плата за присмотр и уход воспитанника в Учреждении составляет _____рублей в день, установленная Постановлением администрации Белогорского района Республики Крым

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

3.2 Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказываемой услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству рабочих дней в текущем месяце.

3.3 Родитель (законный представитель) ежемесячно **до 10-го числа текущего месяца** вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора умноженную на количество рабочих дней месяца.

3.4 В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации.

Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).".

3.5 Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКАМИ

4.1. Родителю (законному представителю) возмещается компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в сельской местности – 100 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в сельской местности, устанавливается постановлением совета министров Республики Крым. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенная сумма родительской платы подлежит перерасчету в следующем месяце. Излишне внесенная сумма родительской платы в случае отчисления воспитанника из образовательной организации подлежит возврату. Возврат переплаты родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей), завизированного заведующим Учреждения, путем перечисления суммы с лицевого счета МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым на банковский счет (номер банковской карты) родителя, указанный в заявлении.

4.2. При изменении данных о воспитаннике, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации (лишение родителей родительских прав, смена фамилии родителя или ребенка, при смене реквизитов банковской карты и т.д.) обязаны в письменной форме, не позднее 7 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до отчисления воспитанника приказом Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Неуплата за присмотр и уход за детьми или непосещение Учреждения, по причинам, не оговоренным выше, являются основанием для отчисления ребенка из МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором. Договор может быть расторгнут:

- с согласия сторон,
- в случае невыполнения обязательств сторонами,
- по другим причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть изменен и дополнен с согласия Сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме как дополнительные соглашения и подписываются обеими сторонами.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым Местонахождение: 297633, Республика Крым, район Белогорский, с. Крымская Роза, ул. Юбидейная, дом 3а Телефон: 2-83-85 Банковские реквизиты: р/с 03234643356070007500 л/с 20756Ю19990 ОГРН 11491021700590 ИНН 9109007508 БИК 013510002 Заведующий _____ ФИО _____ Подпись Дата _____ 20__ г. М.П.	Родитель (законный представитель) _____ _____ ФИО Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____ _____ _____ Адрес проживания: _____ _____ Телефон моб. _____ Родитель (законный представитель) Подпись _____ ФИО _____ _____
--	---

Один экземпляр договора получен на руки «__»__20__ г.

Подпись: _____

Приложение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между в МБДОУ Д/С «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями)

Я, _____, являясь родителем (законным представителем) _____ воспитанника (цы) _____ группы МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым разрешаю забирать из дошкольного учреждения мою (моего) _____ следующим лицам:

ФИО _____;

Паспорт: серия ____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия ____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия ____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия ____ № _____ выдан _____;

ФИО _____;

Паспорт: серия ____ № _____ выдан _____;

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

ФИО

*Приложение 6 к Положению
о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым*

Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ д/с «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района
Республики Крым

ФИО родителя
проживающего по адресу:___

контактные телефоны

Заявление о сохранении места на период временного отсутствия ребенка

Прошу Вас сохранить место в детском саду на период временного отсутствия за моим ребёнком

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанником (цей) группы _____
(название группы, возрастная категория)
на период с _____ по _____,

в связи с (указать причину)

(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно (за три рабочих дня) уведомить об этом образовательное учреждение.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 7 к Положению
о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым*

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ д/с «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района
Республики Крым

ФИО родителя
проживающего по адресу: __

контактные телефоны

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ группу _____
(возрастная группа)

с «_____» _____ 20____ г.
(дата перевода)

«_____» _____ 20____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 8 к Положению
о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым*

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ д/с «Розочка»
с. Крымская Роза Белогорского района
Республики Крым

ФИО родителя
проживающего по адресу: _____

контактные телефоны

Заявление об отчислении

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника (цу) группы _____
(название группы, возрастная категория)

с «_____» _____ г.
(дата отчисления)

в связи с (указать причину) _____.
(поступление в школу, переезд в другую местность, перевод в другое дошкольное учреждение.)

«_____» _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ д/с «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым

от гражданина _____

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка, дата рождения

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ детский сад «Розочка» с.
Крымская Роза Белогорского района Республики Крым

№ п/п	Перечень документов	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление		
2	Согласие на обработку персональных данных		
3	Документ, удостоверяющий личность		
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
5	Свидетельство о рождении		
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания		
7	Путевка (направление)		
8	Для иностранного гражданина - документ, подтверждающий пребывание в РФ		

Всего принятых документов: _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы передал: _____ / _____ / « » _____ 20 _____ г

Документы принял: / _____ / « » _____ 20 _____ г.
М.П.

2-ой экземпляр на руки получил: _____ / _____