

**ПРАВИЛА**

**ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

**г.Семикаракорск**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников

* порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила приёма детей дошкольного возраста в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Тополек» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 –13) утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом Учреждения, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».

1.3. Настоящие Правила приема детей в Учреждение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.5. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения

[**http://topolek-sr.gauro-riacro.ru/**](http://topolek-sr.gauro-riacro.ru/)для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие распорядительным актом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен.

1.7. Приём в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) направления.

1. **ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение по установленной форме. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1).
2. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
3. свидетельство о регистрации по месту пребывания (жительства) на закреплённой за Учреждением территории.
4. свидетельства о рождении ребенка;
5. документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей) (паспорт);

2.2. Заявление о приёме ребенка в Учреждение фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 2). Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.3. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении - документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**3.3. Зачисление воспитанников в Учреждение**

3.1. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом заведующего. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу [**http://topolek-sr.gauro-riacro.ru**](http://topolek-sr.gauro-riacro.ru) .

3.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.3. В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) воспитанника при приёме в Учреждение документы.

3.5. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях, учёта за формированием и движением контингента детей, в Учреждении ведется «Журнал учета движения детей», листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. (Приложение № 4)

3.6. На место длительно отсутствующего ребенка в Учреждение может быть временно направлен другой ребенок.

1. **Порядок и основания перевода воспитанников Учреждения**

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

4.1.1. По инициативе родителей (на основании их заявления).

4.1.2. По инициативе Учреждения

1. Ежегодно до начала учебного года в следующую возрастную группу.
2. На летний период.
3. На период ремонтных работ.
4. Во время карантина.

4.1.3. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе (Приложение №6) и на основании свободных мест в группе.

4.1.4. Перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта по Учреждению.

1. **Порядок отчисления воспитанников Учреждения**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

* в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);
* досрочно:
* по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое дошкольное учреждение;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующем порядке:

* родитель (законный представитель) подаёт заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение № 7);
* в дату, указанную в заявлении об отчислении между родителем (законным представителем) воспитанника и Учреждением расторгается договор об образовании и оформляется распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.
* Данные об отчислении воспитанника заносятся в Журнал учета движения детей Учреждения и оператором в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» при помощи «Отчислить», с указанием причины отчисления.

1. **Сохранение места воспитанника в Учреждении**

6.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении:

* в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;
* в связи с пребывание воспитанника в реабилитационном центре;
* на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;

6.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке:

родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с

указанием оснований и даты сохранения места (Приложение № 8).

**7 . Порядок урегулирования спорных вопросов**

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Приложение №1

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Тополек»

Н.В.Земляковой

**(наименование учреждения)**

Фамилия

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

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(родителя (законного представителя))**

Проживающего по адресу:

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

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***(фамилия, имя, отчество ребенка)***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***(дата и место рождения)***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***(место регистрации ребенка)***

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

*(место проживания ребенка)*

\_\_\_\_\_МБДОУ Д/с «Тополек» в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(наименование ОО)***

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка: | |
| Ф.И.О. матери/ адрес  регистрации/ телефон | ФИО\_     |  | | --- | | Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ф.И.О. отца/ адрес  регистрации/ телефон | |  | | --- | | ФИО\_ | |  | | |  | | --- | | Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

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 Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись /расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ф.И.О. ребенка***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись /расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность подпись расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение №2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | **Журнал регистрации заявлений родителей** | | |  | |  |  | |  |  |  |
| **№ п/п** | | | **Фамилия, имя, отчество**  **(при наличии) заявителя** | | | **Дата подачи заявления** | | **Рег. номер заявления** | **Перечень представленных документов** | | **Подпись ответственного за прием документов** | | |
|  | | |  | | |  | |  | Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ | |  | | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| Медицинская карта ребенка | |
| Справка о регистрации ребенка по месту жительства | |
| Направление Отдела образования Администрации Семикаракорского района | |
| копия паспорта одного из родителей (законного представителя) | |
|  | |

Приложение №3

РАСПИСКА

в получении документов

МБДОУ Д/с «Тополек» в лице заведующего Земляковой Н.В., получил от

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (Ф.И.О. родителя (законного представителя) |  |
| следующие документы: | |  |
|  |  |  |
| № | Наименование документа | Примечание |
| п/п |  |  |
| 1. | направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оригинал |
|  |  |  |
| 2. | заявление родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении ребенка в |  |
|  | детский сад; |  |
| 3. | согласие на обработку персональных данных; |  |
| 4. | заявление на выплату компенсации части родительской платы за содержание | С приложением |
|  | ребенка в дошкольном учреждении; | документов |
| 5. | документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных | копия |
|  | представителей) (паспорт); |  |
| 6. | медицинская карта для поступления ребенка в детский сад; | Оригинал |
|  |  |  |
| 7. | свидетельство о рождении ребёнка; | копия |
|  |  |  |
| 8. | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; | Справка или копия |
|  |  |  |

* факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № \_\_\_\_\_

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

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

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Землякова

Приложение №4

**Журнал учёта движения воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Сведения о родителях | | Сведения о родителях | |  |  |  |  |
| №  п/п | Фамилия, имя  ребёнка | Число, месяц, год рождения | Ф.И.О матери | Место работы, должность контак. телефон | Ф.И.О отца | Место работы, должность,контак. телефон | Домашний адрес, телефон | Откуда прибыл ребенок | Дата зачисления ребенка в детский сад | Дата и причина выбытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.,

*серия, номер                                       кем выдан                                                                           дата выдачи*

 являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка*

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

 (далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных  Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением — детским садом «Тополек»(место нахождения: 3***46630 Ростовская область, г Семикаракорск, пр-кт В.А. Закруткина, 54/1*** ).(далее – ДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю ДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление)

ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

* сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
* информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
* информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
* информация о состоянии здоровья;
* информация о месте проживания;
* фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника;
* фамилии, имени, отчестве самих родителей (законных представителей) воспитанника;
* иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания;
* документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья;
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Приложение №6

Заведующему

МБДОУ Д/с «Тополек»

Н.В. Земляковой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о переводе воспитанника в другую группу**

Прошу перевести моего ребёнка

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

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( год рождения ребёнка)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата перевода: число, месяц, год) (указывается причина перевода)

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

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

(дата) ( подпись) ( расшифровка подписи)

Приложение №7

Заведующему

МБДОУ Д/с «Тополек»

Н.В. Земляковой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ.**

Прошу отчислить с «\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ года моего сына/дочь\_\_\_

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

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из МБДОУ Д/с «Тополек», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи с \_\_\_\_\_\_

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

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(указать причину отчисления)

-------------------\_\_\_\_ ------------------------------------------------------------------

(Дата) (Подпись родителя (законного представителя))

Приложение №8

Заведующему МБДОУ Д/с «Тополек»

Н.В. Земляковой

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)полностью*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком,

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

*(ФИО, дата рождения)*

воспитанником группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления и др.)*

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

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

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

подпись расшифровка подписи

Приложение №9

**Обходной лист**

Задолженности по оплате за детский сад нет.

Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И. О., расшифровка)

Воспитатель группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И. О., расшифровка)

Заведующий МБДОУ Д/с «Тополек»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Землякова

Медицинскую карту ребёнка получил, претензий не имею:

( Ф.И. О., родителя, расшифровка)

Приложение 10

**Журнал учёта регистрации договоров с родителями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчеств о родителя (законного представителя0 | Фамилия, имя, отчество ребенка | № и дата | Подпись |
|  |  |  | заключения | законного |
|  |  |  | договора | представителя |
|  |  |  |  | ребёнка |
|  |  |  |  |  |