

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 116»
от «20» 12 20 22 г
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ заведующего
МАДОУ «Детский сад № 116»
от «09» 01 20 23 г
№ 6-02

И.Н.Устьян



ПРАВИЛА

**приема, перевода и отчисления воспитанников
в МАДОУ «Детский сад № 116»**

г. Череповец

1. Общие положения

1.1. Прием воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 116» (далее по тексту — Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», постановлением мэрии г. Череповца от 12.09.2013 № 4273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением мэрии г. Череповца от 05.05.2011 № 1854 (в редакции постановления мэрии города от 18.04.2013 № 1690) «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца», приказом управления образования от 23.09.2013 № 914 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

II. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория города Череповца в пределах административных границ) и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Приём воспитанников в Учреждение производится на основании одного из документов:

- направления (путевки), выданного управлением образования;
- списка автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования;
- выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) язык обучения.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Для приёма ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего 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; - заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема на обучение воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);

- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598•, 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036•, №48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.10. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПИН 2.4.1.3049-13).

2.11. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.13. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогического консилиума

Учреждения
(при необходимости).

2.14. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.

2.15. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.16. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы воспитанника и направления (путевки) или списки автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования, выданные управлением образования мэрии г. Череповца передаются Учреждением самостоятельно.

III. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта об отчислении ребенка, наименование возрастной группы, число детей, отчисленных из указанной возрастной группы.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

IV. Ведение документации.

4.1. Заведующий Учреждения ведет «Журнал регистрации заявлений» и «Журнал учета и движения детей», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журналы предназначены для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- направления (путевки), выданного управлением образования или список автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования;
- заявление о приеме; - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании.

Приложение № 1 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Череповец

" ____ " _____ г.

(дата заключения

договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 116», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "27" августа 2014 г. № 8368, выданной Департаментом образования Вологодской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____

(наименование должности, фамилия,

имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, утвержденного постановлением мэрии города от 30.11.2018 № 5250

и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в _____ интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего _____ по
адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: с 7.00 до 19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 рабочих дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов

управления (Наблюдательный совет, Совет родителей), предусмотренных уставом Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить 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.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. 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, административно-хозяйственному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет размер ежедневной оплаты 127,12/144,79 руб. в зависимости от возраста ребенка. Родительская плата устанавливается учредителем.

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. При отсутствии воспитанника в Учреждении в течение 3 дней подряд и более по причине его болезни, прохождения медицинского обследования, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни и отпуска родителей, а также в летний период (не более 75 дней), независимо от времени и продолжительности отпуска родителей, размер ежемесячной платы уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых воспитанник не посещал Учреждение.

3.3. В случае внесения ежемесячной платы в полном размере, но при отсутствии воспитанника в Учреждении по вышеуказанным причинам размер родительской платы пересчитывается с учетом количества дней отсутствия воспитанника.

3.4. В случае отсутствия воспитанника в Учреждении без вышеперечисленных уважительных причин родительская плата взимается в полном объеме.

3.5 Родительская плата вносится родителями до 25-го числа текущего месяца на основании платежного документа.

3.6. Платежный документ вручается под личную подпись родителям воспитателем группы, которую посещает ребенок, до 15-го числа текущего месяца.

3.7. Родительская плата вносится в кредитные учреждения на расчетный счет, указанный в платежном документе.

3.8. Платежный документ с отметкой кредитного учреждения предъявляется родителями до 25-го числа текущего месяца воспитателю группы, которую посещает ребенок.

3.9. Родителям по их письменному заявлению, поданному на имя заведующего Учреждения, предоставляется отсрочка на срок не более 5 дней от установленного в пункте 3.2 срока внесения платы.

3.10. По требованию родителей администрация Учреждения обязана выдать справку о размере платы, внесенной ими за истекший месяц.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. 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.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из Учреждения.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 116»
162606, г. Череповец, пр. Победы д.124а
ИНН 3528076638 КПП 352801001

Заказчик:

ОГРН 1023501237803

РС № 03234643197300003000 БИК
011909101

Отделение Вологда Банка России
УФК по Вологодской области, г. Вологда
(Финансовое управление мэрии города
Череповца

«Детский сад № 116») л/с № 805.50.034.1

ОГРН 1023501237803 ОКПО 57118690

ОКОПФ 75403; ОКОГУ 4210007;

ОКТМО 19730000; ОКАТО 19430000000

ОКФС 14; ОКВЭД 85.11

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства, контактные данные)

_____/Устьян И.Н.
(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)

Подпись _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 2 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 116»
Устьян Ирине Николаевне

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу принять в _____
(наименование Учреждения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения, место рождения)

(адрес места жительства)

_____ обучение на русском языке _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)	Адрес места жительства	Контактные телефоны

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Подпись должностного лица,

принявшего и зарегистрировавшего документы _____

(сотрудник/руководитель Учреждения)

Приложение № 3 к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников

Приказ об отчислении
от _____ № _____

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 116»
Устьян И.Н.

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего
ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МАДОУ «Детский сад № 116» с _____ 20__ г.

в связи с _____
(указать причину)

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(расшифровка) (подпись)