

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 10.05.2023г №1

**Утверждено и введено
в действие приказом**
от 11.05.2023 № 42
Заведующий МБДОУ

ПРАВИЛА
приема, перевода и отчисления воспитанников
на обучение по основной образовательной
программе дошкольного образования

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приёма детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области (далее – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации), «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательная программа дошкольного образования», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 № 1014, СанПиН 2.4.1.3049-13, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе», утверждённым постановлением администрации Губкинского городского округа от 18 сентября 2015 года №1870-па, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Срок действия данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема и зачисления воспитанников в учреждение

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.2. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

2.4. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в Учреждение, подлежащих предоставлению родителями (законными представителями):

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение. Рекомендованный образец формы заявления о зачислении ребенка в Учреждение приводится в **приложении № 1**;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителя (или законность представления прав ребенка) и 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 месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий родство родителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- путевка на зачисление в Учреждение;

- в случае подачи заявления для зачисления ребенка в Учреждение представителем родителя (законного представителя), предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени родителя (законного представителя), а также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.5. Учреждение может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил, лично, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, портала муниципальных услуг в области образования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения не позднее, чем **за 7 дней** до начала посещения ребенком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема ребенка в Учреждение документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- заявления и документы, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлениях, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;
- документы предоставлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляются родителями (законными представителями) с предъявлением оригиналов. Руководитель Учреждения, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются родителям (законным представителям).

Заявления и документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом днем обращения считается дата получения документов Учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на родителе (законном представителе);

- все документы иностранных граждан и лиц без гражданства предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.7. Основания для отказа в зачислении ребенка в Учреждение:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящих Правил;
- несоответствие документов, предоставленных родителем (законным представителем) требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящих Правил;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении;

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8. Родители (законные представители) в десятидневный срок с даты выдачи путевки предоставляют ее в Учреждение. При невозможности предоставления путевки в Учреждение в десятидневный срок при наличии уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить руководителя Учреждения об этом.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок, указанный в путевке, путевка аннулируется.

Повторная выдача путевки осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Губкинском городском округе».

2.9. Руководитель Учреждения:

- устанавливает личность родителя (законного представителя), в случае обращения с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение представителя родителей (законных представителей) устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники родителю (законному представителю);

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов согласно **приложению № 2** к настоящим Правилам;

- выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

Образец формы расписки в получении документов приводится в **приложении № 3**;

- проверяет предоставленные документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

2.10. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, выдает (направляет) родителям (законным представителям) мотивированный отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.11. При отсутствии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, знакомит родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в Учреждение и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- заключает договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах. Образец формы договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника приводится в **приложении № 4**

- в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. После издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении;

- в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение размещает его на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети Интернет;

- формирует личное дело ребенка, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о родителе (законном представителе) руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо

одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

Продолжительность приема не должна превышать 15 минут. Срок ожидания родителями (законными представителями) в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется – заявление -согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Образец формы заявления о согласии на обработку персональных данных воспитанника приводится в **приложении № 5**.

- заявление - согласие на использование фото-, видеоизображений воспитанника (**приложение № 5/1**);

2.14. Контингент детей в группах формируется в соответствии с их возрастом.

2.15. В группы могут зачисляться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

2.16. Критерии принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение – предоставление родителями (законными представителями) ребенка путевки Управления образования администрации Губкинского городского округа с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящих Правил, в Учреждение в срок, указанный в путевке, и отсутствие (наличие) оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.7. настоящих Правил.

2.17. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящих Правил.

2.18. Результат выполнения административной процедуры – зачисление ребенка в Учреждение.

2.19. Способ фиксации - на бумажном носителе.

2.20. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3. Льготные категории граждан при приеме в учреждение

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. [№ 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 1992 г. [№ 2202-1](#) "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. [№ 3132-0](#) "О статусе судей в Российской Федерации");

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

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

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. [№ 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 2011 г. [№ 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 службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 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 2011 г. [№ 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 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, 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).

3.3. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком (детьми) в Учреждении:

3.3.1. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям из многодетных семей;
- детям из неполной семьи (при потере кормильца);
- детям, чьи родители являются инвалидами 1 и 2 группы;

3.3.2. Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям-инвалидам;
- детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям сотрудников дошкольных образовательных учреждений, если совокупный среднедушевой доход семьи не превышает среднего прожиточного минимума по Белгородской области.

3.3.3 Льготы предоставляются матерям, являющимся одинокими по отношению к своему ребенку, за присмотр и уход первого ребенка в Учреждении, предусмотрев взимание родительской платы в размере 70 %, за присмотр и уход второго ребенка – 30 % от установленных размеров.

Образцы заявлений на предоставление (прекращение действия) льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком (детьми) приводятся в приложениях № 6, 6\1, 6\2 .

3.4. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными в п. 3.3.4.1- 3.3.4.7. документами.

4. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

4.1. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

4.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнение условий договора в судебном порядке.

4.3. После зачисления ребёнка в Учреждение, родители (законные представители) ребёнка предоставляют в Учреждение, ответственному должностному лицу, пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы:

- а) заявление о предоставлении компенсации. Образец заявления на предоставление компенсации части родительской платы приводится в **приложении № 7**;
- б) справка с места жительства о составе семьи;
- в) справка о лицевом счете по вкладам в кредитном учреждении города;
- г) копия свидетельства о рождении детей (ребенка);
- д) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (паспорта).

Документы, предоставленные родителями (законными представителями), должны соответствовать требованиям пункта 2.6.

4.4. Отказ родителей от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении оформляется заявлениями от обоих родителей (законных представителей). Образец заявления об отказе на предоставление компенсации части родительской платы приводится в **приложении № 8**.

5. Порядок перевода ребенка в другое учреждение, отчисления из учреждения

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Вопрос перевода ребенка из одного Учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации Губкинского городского округа с учетом наличия свободных мест в другом Учреждении в необходимой ребенку возрастной группе.

5.2. Отчисление детей из Учреждения осуществляются в следующих случаях:

- а) в связи с завершением обучения;
- б) 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.

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

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, указанных в подпунктах б), в) пункта 5.2., не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ об отчислении воспитанника из Учреждения).

5.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, подпункт б), в) пункта 5.2., такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения (приказ об отчислении воспитанника из Учреждения).

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

5.6. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении ведётся Книга учёта движения детей, форма которой определена **приложением № 10**.

5.7. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

5.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движения детей:

- а) количество детей, принятых в Учреждение в течение учебного года;
- б) количество детей, выбывших из Учреждения, с указанием причин выбытия.

5.9. Книга учета движения детей может вестись в электронном виде. Ежегодно по состоянию на 1 сентября книга учета движения детей распечатывается, страницы нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью

6. Управление и контроль за реализацией Правил.

6.1. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данного Порядка осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа.

6.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

Приложение № 1

к Правилам приема воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области.
Заведующему МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области, Усовой Людмилы Владимировны родителей (законного представителя)

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес: _____

телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____ « _____ » 20 ____ г.

(документ, удостоверяющий личность: когда выдан, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата рождения) _____ (место рождения)

место жительства ребенка: _____ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать ребенка: _____ (Ф.И.О., адрес места жительства и регистрации, место работы)

_____ телефон: _____

Отец ребенка: _____ (Ф.И.О., адрес места жительства и регистрации, место работы)

_____ телефон: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Путевка № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. ;

Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (оригинал и копия);

Медицинскую карту;

Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

_____ (дата) _____ (подпись)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок», реализуемой в Учреждении, приказом управления образования «О закреплении муниципальных образовательных организаций за микрорайонами(территориями) Губкинского городского округа», правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности с правилами и обязанностями ознакомлена _____/

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Не возражаю против проверки предоставленных мною данных. _____/

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
на обучение по основной образовательной
программе МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села
Сергиевка Губкинского района Белгородской области

Расписка

в получении документов при приеме воспитанника
в МБДОУ «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района
Белгородской области

от родителя (законного представителя) _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

№ путевки _____.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Путевка в МБДОУ, выданная управлением образования	
2.	Заявление о приеме (оригинал)	
3.	Медицинская карта ребенка (оригинал)	
4.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия)	
5.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства (копия)	
6.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).	
7.	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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

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

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

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
на обучение по основной образовательной
программе МБДОУ «Детский сад №12
«Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области

ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица**

с. Сергиевка

" _ " _____ 201_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 17.02.2014 года. № 6091, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Усовой Людмилы Владимировны действующего на действующего на основании приказа управления образования и науки Губкинской территориальной администрации № 685-ка от 28.10. 2005год и _____

_____ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____, (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего _____ по _____ адресу:

_____, (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание 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 – Основная общеобразовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Теремок», разработанная на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Детство» под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, З.А. Михайловой.

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

Индивидуально для каждого ребенка в зависимости от возраста при поступлении ребенка в ДОУ.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часов пребывания): с 7.00 до 17.30 при пятидневной рабочей неделе.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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, форма и порядок оплаты которых определяется соответствующим Договором об оказании платных образовательных услуг.

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

пунктом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, 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 по рекомендации педагога-психолога, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 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 образовательной организации 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 питанием: 4-х разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за _____ о нецелесообразности оказания

(срок)

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

3. 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 75 рублей в день согласно постановлению администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 г. №3030-па «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Губкинского городского округа».

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 оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего договора.

4. 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.

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

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

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до
" __ " _____ 201__ г.

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

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области
309177, Россия, Белгородская область,
Губкинский район, село Сергиевка, ул. Садовая, д. 8
ИНН 3127504653 / КПП 312701001
Расчетный счет 40701810114031000017
в ГРКЦ Банка России по Белгородской области
г. Белгород БИК 041403001
Заведующий МБДОУ

_____ Л.В. Усова
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик

Ф.И. О.
паспортные данные

(серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрирован

Адрес места жительства _____

Телефон _____
_____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

к Правилам приема воспитанников
на обучение по основной образовательной
программе МБДОУ «Детский сад №12
«Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных воспитанников образовательного учреждения

Оператор персональных данных воспитанников (образовательное учреждение):

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области.

Адрес оператора (образовательного учреждения): 309177, Белгородская область, Губкинский район, село Сергиевка, ул. Садовая дом 8, МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок»; электронная почта: teremoK12ds@yandex.ru

Я, _____
(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей) ребенка)

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, развития детей, также сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания;

Основной целью обработки персональных данных воспитанников учреждения является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 –ФЗ и "Об образовании в Российской Федерации".

МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____
(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей) ребенка)

проинформирован, что МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка согласие действует на период нахождения в образовательном учреждении и период хранения личного дела воспитанника в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах подопечного.

От _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника полностью)

Информация для контактов: _____; E-mail: _____

Воспитанника: _____

. _____
(Ф.И.О воспитанника полностью)

Дата рождения: _____, место рождения воспитанника: _____

Основной документ законного представителя, удостоверяющий личность паспорт: серия: _____

номер: _____; дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Адрес по прописке: _____

Фактический адрес проживания: _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области.

Дата: _____ Подпись (дающего согласие): _____
Дата: _____ Подпись _____ Л.В. Усова.
(ответственного за обработку персональных данных)

Приложение №6

к Правилам приема воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области.
Заведующему МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области,
Усовой Людмиле Владимировне

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан кем _____

дата выдачи « _____ » _____ Г

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

на предоставление льготы по родительской плате
за присмотр и уход за ребенком

Прошу Вас предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход за моим ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____,

по следующему основанию _____

(указать основание)

в размере _____ % от начисленной родительской платы

В случае прекращения оснований для получения льготы обязуюсь незамедлительно уведомить в письменном виде администрацию МБДОУ «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области

Согласен (на) на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю заверенные копии следующих документов:

(перечень документов)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 6/1

к Правилам приема воспитанников на
обучение по основной общеобразовательной
программе дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области,
Усовой Людмиле Владимировне

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан кем _____

дата выдачи « _____ » _____ г
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

об освобождении от родительской платы за присмотр и уход за ребенком

Прошу Вас освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

по следующему основанию _____

(указать категорию, согласно которой родительская плата не взимается)

В случае прекращения оснований для получения льготы обязуюсь незамедлительно
уведомить в письменном виде администрацию МБДОУ «Детский сад № 12 «Теремок»
села Сергиевка Губкинского района Белгородской области

Согласен (на) на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю заверенные копии следующих документов:

(перечень документов)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись заявителя)

Приложение №6/2

к Правилам приема воспитанников на
обучение по основной образовательной
программе дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области.
Заведующему МБДОУ
«Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области,
Усовой Людмиле Владимировне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан кем _____

дата выдачи « _____ » _____ Г
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

**о прекращении действия льготы родительской платы
за присмотр и уход за ребенком**

Прошу Вас прекратить действие льготы родительской платы за присмотр и уход за моим
ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

в связи с _____

(указать причину, согласно которой прекращается действие льготы)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись заявителя)

Приложение № 7

к Правилам приема воспитанников на
обучение по основной образовательной
программе дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области.
Начальнику управления образования администрации
Губкинского городского округа
В.К.Тарановой
Родителя (законного представителя)

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ № _____ Выдан(кем) _____

Дата выдачи « _____ » _____ г

Заявление

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим
ребенком _____

Ф.И.О. ребенка

очередность рождения _____, посещающего МБДОУ «Детский сад № 12
«Теремок», путем перечисления в ОСБ (отделение банка) _____ на лицевой счет
№ _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта;
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- Справка о составе семьи;
- Копия расчетного счета (пластиковой карты или сберегательной книжки).

Дата

подпись

Ф.И.О.

Принял « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Правилам приема воспитанников на
обучение по основной образовательной
программе дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области.
Начальнику управления образования администрации
Губкинского городского округа
В.К.Тарановой
Родителя (законного представителя)

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ № _____ Выдан(кем) _____

Дата выдачи « _____ » _____ г

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

отказываюсь от компенсации части родительской платы за присмотр и уход за моим
ребенком _____,

посещающего МБДОУ «Детский сад № 12 «Теремок», в связи
с _____

Дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9

к Правилам приема воспитанников на
обучение по основной образовательной
программе дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области.
Заведующему МБДОУ
«Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области,
Усовой Людмиле Владимировне

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан кем _____
дата выдачи «_____» _____ г
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

о прекращении действия Договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области

_____ в связи с

_____ (дата последнего дня пребывания ребенка в ДОУ)

Дата подачи заявления _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 10
к Правилам приема воспитанников на
обучение по основной образовательной
программе дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области.

Форма книги учёта движения детей
МБДОУ «Детский сад №12 «Теремок» села Сергиевка
Губкинского района Белгородской области

№ п.п	Ф.И.О. ребенка	№ группы	число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка в детский сад № приказ	Дата и причина выбытия, № приказ
					Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца,	Место работы, должность, контактный телефон			

