

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Детский сад №141»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»)

СОГЛАСОВАНО:

на общем родительском собрании МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»
протокол №2 от 01.03.2022

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»
Н.В. Почта
от 01.03.2022 № 20



ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников МБДОУ ЦРР «Детский сад №141» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

изменения в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования приказ Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2021 №812 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8», приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 № 304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, Уставом МБДОУ ЦРР «Детский сад №141» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила приема, перевода и отчисления воспитанников Учреждения, в том числе определяют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1.3. Положение размещается на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения 141.детскийсад-барнаул.рф в разделе «Документы» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

II. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Учреждением или Комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет). При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае не предоставления направления в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления направления за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется.

При получении родителями (законными представителями) ребенка направления в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); номер путевки.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: mbdou.kid141@barnaul-obr.ru).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- необходимый режим пребывания ребенка;
- желаемая дата приема на обучение;

2.5. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.8. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.9. При приеме воспитанника руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителя (законного представителя) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Барнаула, приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за Учреждением на учебный год и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.9 нормативно – правовыми актами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка.

2.13. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. В учреждении ведется Книга учета движения детей (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания приказа.

2.16. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.16. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

III. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня) при особых обстоятельствах: при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12 – часовой режим при получении путевки;
- с 12 - часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей);

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- при переводе с освоения основной образовательной программы дошкольного образования на освоение адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования на освоение основной образовательной программы дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждением. При необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

IV. Порядок приостановления образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- ремонтных работ, карантина, чрезвычайных ситуаций в Учреждении.
- длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (болезнь, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление образовательных отношений и их восстановление оформляется приказом руководителя Учреждения.

V. Порядок отчисления

(прекращения образовательных отношений) воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

— в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

— досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

— по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

« _____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»
Н.В. Почта
от _____

в приказ
«О зачислении»
от « _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя) полностью)
адрес места жительства _____

Индекс, адрес фактического проживания родителя (законного представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Детский сад №141» в группу № ____ общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20 ____ года, на _____ режим пребывания (4-х часовой (ГКП), 12- часовой)

ребенка в МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке.

- Прошу организовать обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (отметить при необходимости)
- Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка – инвалида (отметить при необходимости)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

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

_____ Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ Адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя)

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

_____ Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ Адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений и отчисление (прекращение образовательных отношений) воспитанников МБДОУ ЦРР «Детский сад №141», Приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, Приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЦРР, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

(подпись, расшифровка)
« _____ » _____ 20 ____ года

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Барнаул

« ____ » _____ 20__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Детский сад №141» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 30.06.2011 № 467, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Почта Натальи Владимировны, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) действующей (его) в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка) 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 Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с ФГОС ДОО, содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №141» .

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

-полный день (12 часового пребывания) с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;

-кратковременного пребывания (4 часа в день) с 8³⁰ до 12³⁰.

(нужное отметить)

Рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), выходные дни (суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные правительством Российской Федерации).

1.6. Утренний прием в Учреждение осуществляется с 7⁰⁰ до 8⁰⁰.

1.7. 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.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

2.1.4. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы,

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

- 4 - разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин), в соответствии с 10-дневным меню и режимом группы;

- 1- разовым питанием (по выбору Родителя) в соответствии с 10-дневным меню и режимом группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника ежегодно в следующую возрастную группу 1 июня текущего года.

2.3.11. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, а так же в летнее время и на период отпуска Родителей на основании их письменного заявления сроком 75 дней.

2.3.12. 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.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 3-х дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.3. Информировать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

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. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик, вправе разрешить

IV. Размер, сроки и порядок оплаты за предоставление платных образовательных услуг

4.1. На момент заключение настоящего Договора Учреждение платных образовательных услуг не оказывает.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка
«Детский сад №141»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»)
656052, город Барнаул,
Ул Восточная, 129
ул. Новороссийская, 19
телефон 44-74-59, 44-68-07
email:детскийсад141.рф
ИНН:2221033199
КПП: 222101001
ОГРН: 1022200901832
р/с 40701810401731056200
ОТДЕЛЕНИЕ г. БАРНАУЛ

(подпись)

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество) (при наличии)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____
дата выдачи _____
телефон рабочий _____
телефон сотовый _____
Адрес места жительства:
город _____
улица _____
дом _____ квартира _____
телефон домашний _____

(подпись) (расшифровка подписи)

в приказ
«Об отчислении»
от « » 20 г.

Заведующему
МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»
Н.В. Почта
от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

из общеразвивающей группы в _____

(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту.

(дата)

(подпись)

Личное дело и медицинскую карту получил(а).

(дата)

(подпись)

в приказ
«Об отчислении»
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему
МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»
Н.В. Почта
от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

заявление.

Прошу исключить из числа воспитанников детского сада моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)
из общеразвивающей группы № _____
в связи _____

Прошу выдать медицинскую карту
и личное дело моего ребенка

(дата)

(подпись)

Медицинскую карту и личное дело получил(а).

(дата)

(подпись)

Расписка в получении документов на зачисление ребенка
в МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

ФИО заявителя	
Регистрационный номер заявления	
Дата поступления заявления	

2. Документы, представленные на сына, дочь:

(Ф.И.О. дата)

№ п/п	наименование документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия
01	путевка		
02	заявление		
03	медицинская карта (форма №026/у-2000)		
04	согласие на обработку персональных данных		
05	документ, удостоверяющий личность родителей		
06	свидетельство о рождении ребенка		
07	справка о регистрации ребенка по месту жительства		
08	справка о регистрации родителей (иногородние граждане)		
09	свидетельство о регистрации брака (при несовпадении фамилий)		
10	справка об инвалидности		
11	иные документы, представленные по желанию заявителя		
12	всего принято документов		

Сведения о сроках рассмотрения заявления:

предоставленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней после их приема.

В указанные сроки МБДОУ ЦРР «Детский сад №141» издает приказ о зачислении ребенка и выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении места.

Контактные телефоны:

БДОУ ЦРР «Детский сад №141» 8 (3852) 44-74-59

ведущий

Н.В. Почта