

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19»**

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании педагогического совета
протокол от 02.03.2019 №7

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом МДОУ «Детский сад № 19» от
11.03.2019 №11/1 ОД

ПРАВИЛА

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения
(приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными
представителями) воспитанников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приема воспитанников, порядок, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников (далее - Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19» (далее - ДООУ).
- 1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- Прием в ДООУ осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред.от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Указом Президента РФ от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм., утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33);
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изм., утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №30);

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями Волосовского муниципального района»;

- Уставом ДООУ.

1.3. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДООУ.

2. Приём воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет.

2.2. Прием детей в ДООУ осуществляется заведующим и/или уполномоченным ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, медицинского заключения.

2.3. Прием детей в ДООУ проводится в течение всего года при наличии свободных мест.

2.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение №2), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (Приложение №3).

2.5. При направлении заявления о приеме в ДООУ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет необходимые документы заведующему ДООУ не менее чем за 3 дня до начала посещения ребенком ДООУ.

2.6. При приеме ребенка в ДООУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон (Приложение №4).

2.7. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №5).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДООУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №6).

- 2.10. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трёх рабочих дней издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.11. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (Приложение №7).
- 2.12. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.13. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДООУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
- направление в ДООУ;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - договор об образовании;
 - копия приказа о зачислении
 - дополнительно для детей проживающих на закрепленной территории: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.14. Основанием для возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт ДООУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.
- 2.15. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ возникают с даты зачисления ребенка в ДООУ и до прекращения образовательных отношений.
- 2.16. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет зачисление на основании распорядительного акта ДООУ в течение одного дня.

3. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

- 3.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.
- 3.3. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №8).
- 3.4. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:
- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);

- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

3.5. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год. Перевод в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника на 01 сентября учебного года.

4.2. Ребенок, родившийся в сентябре-ноябре может, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободных мест.

4.3. Не позднее 31 августа учебного года заведующий ДОО издает распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение №9)

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий издает распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.

4.6. Перевод воспитанника из группы в группу возможен по инициативе родителей (законных представителей) по инициативе ДОО возможен по инициативе ДОО в следующих случаях:

- на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам;
- на время проведения ремонтных работ.

4.7. Перевод воспитанника из ДОО в другую организацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 10, 11).

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании распорядительного акта ДОО об отчислении, который издается в последний рабочий день августа текущего года в связи с завершением нормативного срока обучения.

- 5.2. Договор об образовании может быть расторгнут досрочно на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №12) в следующих случаях:
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО (Приложения №13);
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.
- 5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств ДОО.
- 5.4. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОО.
- 5.5. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОО. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.
- 5.6. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

Регистрационный номер: _____
от « ____ » _____ 20 ____

Приложение №1

Заведующему _____
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 19»
Белолаптиковой Н.А.
от _____

Направление КО № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО полностью законного представителя ребенка)
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата и место рождения ребенка)

в МДОУ «Детский сад № 19» с « ____ » _____ 20 ____ года

Место фактического проживания ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Адрес регистрации ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Выбор языка образования, в том числе русского как родного языка	_____
К заявлению прилагаю следующие документы <i>(нужное обвести кружочком)</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.4. Направление в детский сад.5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.6. Другое:

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

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Приложение №2
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад №19»
от 11.03.2019 №11/1 ОД

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)				Расписка выдана №	Подпись родителя (законного представителя)
					копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации ребенка на закрепленной территории	Направление	Иное		

Приложение №3
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад № 19»
от 11.03.2019 №11/1ОД

Расписка о принятии документов

от «___» _____ 20__ г. № _____

Дана _____ в том, что заявление на имя сына (дочери) _____ для зачисления в МДОУ «Детский сад № ___» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ за № ___ от «___» 20__ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в ДОУ предоставлены следующие документы:

1. Направление в ДОУ;
2. Свидетельство о рождении ребёнка;
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания;
4. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка;
5. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
6. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

«___» _____ 20__ г. _____ Н.А.Белолопкикова

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

д. Большой Сабск
Волосовский район
Ленинградская область

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 », осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ) на основании лицензии серия 47Л01 №0001120, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Белолаптиковой Надежды Александровны, действующего на основании приказа Комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 01.02.2011г №74, Устава, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России №7 по Ленинградской области ОГРН 1024702011003 от 31.10.2002г.

и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемая(ый) в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах воспитанника

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) ребёнка, дата рождения)
проживающего по адресу:

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

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ **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 МДОУ, присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет – _____.
- 1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в МДОУ – 10,5 часов, с 07.30 до 18.00 с понедельника по пятницу.
- 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. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.
- 2.1.3. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым расписанием и учебным планом, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на воспитанников дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 2.1.4. Осуществлять наблюдение за развитием **Воспитанника**, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.5. Вносить предложения **Родителям** по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.6. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
- 2.1.7. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребёнка, не принимать **Воспитанника** с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
- 2.1.8. Защищать права и достоинства **Воспитанника**, следить за соблюдением его прав **Родителями**, родителями других **Воспитанников**, а также сотрудниками **МДОУ**, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с **Воспитанником** со стороны **Родителей**.
- 2.1.9. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья **Воспитанника** и иную не противоречащую целям **МДОУ** деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления **Воспитанников**.
- 2.1.10. Осуществлять перевод **Воспитанника** из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.
- 2.1.11. Прекратить образовательные отношения:
 - по заявлению родителей;
 - в связи с выбытием ребёнка в школу.
- 2.1.12. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.13. Передавать ребёнка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребёнка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и/или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4 п.1 ст. 21 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.

Форс-мажорные обстоятельства:

- родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - опасность, грозящая ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии;
 - от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка;
 - возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т.д.);
 - не оговорённое лицо;
 - несовершеннолетние дети.
- 2.1.14. Объединять в летний период **Воспитанников** разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта и другое).
 - 2.1.15. Закрывать на летний период **МДОУ** в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.
 - 2.1.16. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в **МДОУ** по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.
 - 2.1.17. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за **Воспитанником** на основании установленных нормативов.
 - 2.1.18. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с согласия Родителей.
- 2.2. **Родитель** вправе:
- 2.2.1. Получения **Воспитанником** дошкольного образования.

- 2.2.2. Родители **Воспитанников** имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребёнка.
 - 2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, принимать участие в управлении МДОУ через коллегиальные органы управления: «Педагогический совет», «Общее собрание работников МДОУ» в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.
 - 2.2.5. Знакомиться с Уставом МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
 - 2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников **Исполнителя**.
 - 2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований ребёнка.
 - 2.2.8. Присутствовать при обследовании ребёнка психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребёнка.
 - 2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии ребёнка вовремя его пребывания в МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.10. Оказывать МДОУ посильную помощь в проведении субботников, ремонтных работ, оформлении, организации безопасности жизнедеятельности Воспитанников.
 - 2.2.11. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в МДОУ. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в МДОУ на момент поступления в неё **Воспитанника**, в дальнейшем – ежегодно, к 01 сентября текущего года.
 - 2.2.12. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход **Воспитанника** в МДОУ. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы **Родитель** подает в МДОУ заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.
 - 2.2.13. Получать от **Исполнителя** информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.14. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 2-х дней.
 - 2.2.15. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
 - 2.2.16. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ.
 - 2.2.17. Заслушивать отчёты заведующего МДОУ и педагогов о работе с **Воспитанниками**.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить **Родителям** доступ к информации для ознакомления с уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанников** и **Родителей**.
 - 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
 - 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его

- творческих способностей и интересов.
- 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 её 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 учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:
- охрану и укрепление физического и психического здоровья **Воспитанника**, в том числе его эмоционального благополучия;
 - равные возможности для полноценного развития **Воспитанника** в период пребывания в МДОУ независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
 - обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
 - благоприятные условия развития **Воспитанника** в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала **Воспитанника** как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
 - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
 - формирование общей культуры личности **Воспитанника**, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;
 - вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья **Воспитанника**;
 - формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям **Воспитанника**;
 - психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья **Воспитанника**.
- 2.3.7. Доводить до сведения **Родителя** информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход **Воспитанника** в ДОУ, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.3.8. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, при предоставлении подтверждающих документов.
- 2.3.9. Предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в МДОУ в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
- 2.3.10. Информировать **Родителя** о жизни и деятельности **Воспитанника** в МДОУ, о его личностном развитии.
- 2.3.11. Организовывать развивающую предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.
- 2.3.12. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком:
- организовать 4-х разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы МДОУ, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района;
 - организовать дневной сон **Воспитанников** в соответствии с возрастным режимом дня;
 - организовать игровое пространство в группе и на площадках территории МДОУ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;

- организовать игровую самостоятельную деятельность **Воспитанников** в свободное от образовательной деятельности время.
- 2.3.13. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития **Воспитанника**, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.
- 2.3.14. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.15. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утверждённой МДОУ в соответствии с ФГОС и с учётом примерных программ дошкольного образования.
- 2.3.16. Уведомить **Родителя** в недельный срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.
- 2.3.18. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Родитель 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 работникам, 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 МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение **Воспитанником** МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка МДОУ.
- 2.4.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в МДОУ или его болезни. В случае заболевания **Воспитанника**, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником **Исполнителя**, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ **Воспитанником** в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5-и календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления **Родителей** с перечнем лиц, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленного заявления. Самостоятельный приход **Воспитанников** в ДОУ не допускается. Ребёнок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребёнка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребёнка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома».
- 2.4.9. Приводить **Воспитанников** в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у **Воспитанника** спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчёски, носового платка.
- 2.4.10. Не появляться в ДОУ в нетрезвом состоянии, не курить на территории ДОУ.

- 2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-64-233 (заведующий).
- 2.4.12. Не приводить ребёнка в МДОУ с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.13. На время отпуска **Родителей**, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего МДОУ о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
- 2.4.14. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.
- 2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с **Воспитанником**.
- 2.4.17. Уважать честь и достоинство **Воспитанников** и работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.
- 2.4.18. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 20 числа текущего месяца.
- 2.4.19. Соблюдать режим работы МДОУ: приводить **Воспитанника** в МДОУ не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.
- 2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в МДОУ.
- 2.4.21. Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.
- 2.4.22. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**, возмещать ущерб, причиненный **Воспитанником** имуществу **Исполнителя**, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.23. Иные обязанности **Родителей Воспитанника** устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.
- 2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

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:
 - 65 руб.00 коп. в день за ребёнка группы раннего возраста.
 - 75 руб.00 коп. в день за ребёнка дошкольной группы, в соответствии с Постановлением Главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 15.12.2015 № 2085
- 3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.
- 3.3. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.4. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.5. Оплата производится в срок не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчёт/в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе 8 настоящего Договора.
- 3.6. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в МДОУ в соответствии с имеющейся льготой, на основании действующего Постановления в размере _____ % (указать льготу)
- 3.7. Родители имеют право на бесплатное содержание детей с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов: _____ (указать льготу)
- 3.8. Родители имеют право получать компенсацию за содержание ребёнка в МДОУ в соответствии с Постановлением _____ в _____ размере: _____ % (_____). (очерёдность ребёнка в семье).

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему **Договору** **Исполнитель** и **Родитель** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим **Договором**.
- 4.2. **Родитель** при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:
- безвозмездного оказания образовательной услуги;
 - соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
 - возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 4.3. **Родитель** вправе отказаться от исполнения настоящего **Договора** и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одной недели недостатки платной образовательной услуги не устранены **Исполнителем**.
- 4.4. **Родитель** вправе отказаться от исполнения настоящего **Договора**, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего **Договора**.
- 4.5. **Родитель** вправе в случае, если **Исполнитель** нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:
- назначить **Исполнителю** новый срок, в течение которого **Исполнитель** должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
 - поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от **Исполнителя** возмещения понесенных расходов;
 - потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
 - расторгнуть настоящий **Договор**.
- 4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в 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 «_____» _____ 20____ года и действует до отчисления **Воспитанника** из МДОУ.
(дата)
- 6.2. Настоящий **Договор** составлен в 2-х 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 путём переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путём 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**.

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка, сведений о семье в информационных системах МДОУ «Детский сад № 19»
Я,

_____ (ФИО родителя)

проживающий(ая) по адресу:

_____ паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем выдан

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных моих и моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

в объеме:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя;

в целях:

- обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса;
- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

А также даю согласие МДОУ «Детский сад №19 » на размещение на официальном сайте МДОУ в сети Интернет, в официальных группах ВК и Одноклассники следующие персональные данные своего ребенка:

- фотографии и видео съемки своего ребёнка;

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, дополнение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад №19» об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Согласие действительно с даты его подписания и действует на период обучения ребенка в МДОУ.

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись родителей
(законных представителей)

(расшифровка подписи)

Приложение №7
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад № 19»
от 11.03.2019 №11/1 ОД

Книга учета движения воспитанников

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО матери	Место работы, должность	ФИО отца	Место работы, должность	Рег-ный № направления, дата выдачи	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина выбытия

Приложение №8
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад № 19»
от 11.03.2019 №11/1 ОД

Регистрационный номер _____
от « ____ » _____ 20 ____

Заведующему МДОУ «Детский сад №19»
Н.А. Белолаптиковой
От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление на приостановление образовательных отношений с воспитанником ДОУ

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком _____, воспитанником группы общеразвивающей направленности по причине _____
(ФИО, дата рождения)

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

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Дата подпись расшифровка подписи

Приложение №9
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад № 19»
от 11.03.2019 №11/1 ОД

Регистрационный номер _____
от « ____ » _____ 20 ____

Заведующему МДОУ «Детский сад №19»
Н.А. Белолаптиковой
От _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление на перевод в другую группу воспитанника ДОУ

Прошу перевести моего сына/дочь _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу № _____

общеразвивающей направленности в группу № _____ общеразвивающей направленности.

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение №10
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад №19»
от 11.03.2019 №11/10/Д

Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ

Регистрационный номер: _____
от « _____ » _____ 20 _____

Заведующему МДОУ «Детский сад №19» Белолаптиковой Н.А.

от _____
(ФИО полностью законного представителя ребенка)

Проживающего по адресу: _____

Направление КО № _____
от « _____ » 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в МДОУ «Детский сад № 19 » в порядке перевода из МДОУ

(дата и место рождения ребенка)

«Детский сад № 19 » с « _____ » 20 _____ года

Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес / телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Выбор языка образования, в том числе русского как родного языка	Согласен на обучение моего несовершеннолетнего ребенка по образовательной программе дошкольного образования: <i>на русском языке, на русском как родном языке (нужное подчеркнуть)</i>
К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)	1. Копию свидетельства о рождении ребёнка. 2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка. 3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка. 4. Направление в детский сад. 5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания. 6. Другое:

« _____ » 20 _____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

« _____ » 20 _____ года _____ (подпись)

Приложение №11
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад № 19»
от 11.03.2019 №11/10Д

Штамп ДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад №19_»

Уведомление о зачислении воспитанника в принятое ДОУ

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____,
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)
зачислен по переводу в МДОУ «Детский сад № 19 » на основании приказа «О зачислении воспитанника в ДОУ в связи с переводом из другого ДОУ» от _____ № _____

(ФИО, подпись заведующего (уполномоченного лица))

Приложение №12
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад №19»
от 11.03.2019 №11/ЮД

Регистрационный номер _____
от « ____ » _____ 20 ____

Заведующему МДОУ «Детский сад №19»
Н.А. Белолопткиковой
От _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление об отчислении воспитанника из МДОУ

Заявление

Прошу _____ отчислить _____ с _____ « ____ » _____ 20 ____ года моего сына/дочь, _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу № _____ общеразвивающей направленности из МДОУ «Детский сад №19», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи с _____

(указать причину отчисления)

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение №13
к Порядку, утвержденному
приказом МДОУ «Детский сад №19»
от 11.03.2019 №11/ЮД

Заявления об отчислении воспитанника из ДОУ в связи с переводом в другое ДОУ

Регистрационный номер _____
от « ____ » _____ 20 ____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 19»
Н.А. Белолопткиковой

от _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью _____
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить с « ____ » 20 ____ моего сына/дочь _____,
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Посещающего(ую) группу № ____ общеразвивающей направленности из МДОУ «Детский сад №19»,
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в порядке перевода в

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования),

расположенное по адресу:

_____ область _____ район _____ населенный пункт

_____ (Дата)

_____ (Подпись родителя (законного представителя))

Личное дело (направление в ДОУ, заявление о зачислении, договор об образовании, копия свидетельства о рождении, согласие субъекта персональных данных на обработку его ПДн в информационных системах, заявление о предоставлении льготной оплаты, справка или свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8)) (нужное подчеркнуть) **ребенка получил(а).**

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)