

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска
(МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5»

г.Черняховска

 В.А.Ковалёва

Приказ от 01.03.2022 года №25-ОД

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска**

Черняховск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска (далее - Правила) регламентируют прием, перевод, отчисление воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09. 2020 года №471, от 04.10.2021 года №686);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. №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 изменениями и дополнениями от 21.01.2019г.; 25.06.2020г.;
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления в Учреждение, перевода в другую образовательную организацию и отчисления из Учреждения воспитанников.

2. Правила приема

2.1. Правила предусматривают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального и местного бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и настоящими Правилами.

2.4. Порядок комплектования в Учреждение определяется Учредителем (управлением образования администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области») в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Детские сады», на основании направления управления образования.

2.5. При приеме детей в Учреждение не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.6. Прием на обучение проводится на принципах равных условий для всех поступающих граждан, имеющих право на получение дошкольного

поступающих граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

2.7. Правом преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования пользуются дети, у которых в Учреждении обучаются полнородные или неполнородные братья и (или) сестры. При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев (или) сестер, родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребёнка в Учреждение указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.8. В Учреждение, при наличии условий, предусмотренных законодательством, принимаются дети в возрасте от двух месяцев и до прекращения образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей).

2.9. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

2.10. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с направленностью групп, возрастом воспитанников;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников до начала учебного года;
- в группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы);
- осуществляет доукомплектование при наличии свободных мест в Учреждении, в течение всего календарного года;
- предоставляет информацию Учредителю о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении;

- осуществляет прием воспитанников на основании направления Учредителя и заявления родителей (законных представителей) ребёнка.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (*приложение №1 настоящих Правил*).

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования подаются одним из следующих способов: лично в Учреждение, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования) посредством электронной почты Учреждения.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (*приложение №2 настоящих Правил*) и на основании рекомендаций центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Учреждение осуществляет обработку, полученных в связи с приемом в Учреждение воспитанника, персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка (в том числе на автоматизированную обработку персональных данных). Родитель (законный представитель) заполняет заявление-согласие на обработку персональных данных (*приложение №3 настоящих Правил*).

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г, № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации);
- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность

представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- 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).

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме ребёнка в Учреждение *(по форме, установленной согласно приложению №4 настоящих Правил)*. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов *(приложение №5 настоящих Правил)*.

2.19. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), другой остается в

Учреждении.

2.20. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о приеме воспитанника.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, документы (копии документов) на протяжении времени обучения ребенка:

- направление управления образования;
- письменное заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- заявление – согласие на обработку персональных данных;
- договор по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства 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;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- заключения (протокола) ЦПМПК для зачисления ребенка в группу

компенсирующей направленности (копия протокола находится у учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при необходимости);

2.22. Заведующий Учреждением или уполномоченное должностное лицо:

- информирует родителей (законных представителей) о Правилах приема воспитанников в Учреждение, а также информирует о дате и времени первого дня посещения ребенком Учреждения;
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения <http://madouds5.ru>, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.23. Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении, на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в Учреждение в соответствии с действующим законодательством. Льгота по родительской плате производится с месяца предоставления родителями (законными представителями) в Учреждение подтверждающих документов.

2.24. В Учреждении ведётся «Книга учета и движения детей», которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

2.25. Ежегодно подводятся итоги по контингенту воспитанников и фиксируются в Книге учета и движения детей по состоянию на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников,

выбывших и прибывших воспитанников с указанием количества выбывших детей в школу, в другие образовательные организации, по другим причинам.

3. Правила перевода воспитанников в пределах Учреждения

3.1. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка переводят в другую возрастную группу, при наличии свободных мест. Издаётся приказ, вносятся изменения в списочный состав группы.

4. Правила перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее основные образовательные программы дошкольного образования, при наличии мест в указанном Учреждении.

4.2. При переводе в другое Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) обращаются к Учредителю. После получения информации о предоставлении места в другой муниципальной образовательной организации обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (*приложение №6 настоящих Правил*):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

4.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.6. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в детском саду ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта учредителя о временном переводе детей с последующим восстановлением.

4.7. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода по согласованию с Учредителем.

4.8. Заведующий Учреждением издает приказ о выбытии воспитанника из детского сада в связи с его переводом в другое образовательное учреждение.

5. Сохранение места в Учреждении за воспитанником

5.1. За ребёнком сохраняется место в Учреждении:

- в случае болезни ребенка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка);
- летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения (*приложение №7 настоящих Правил*).

6. Порядок отчисления детей из Учреждения

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

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

1) в связи завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;

2) досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (*приложение №8 настоящих Правил*);

3) при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении.

6.3. Нельзя отчислить ребенка из детского сада по причине просрочки оплаты его родителями (законными представителями) за присмотр и уход.

Если просрочка оплаты за присмотр и уход влечет причинение убытков детскому саду, такие убытки подлежат возмещению по правилам гражданского законодательства – в судебном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых Правил.

Регистрационный номер заявления

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г.Черняховска
Ковалёвой Виктории Анатольевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон: _____

e-mail _____

**Заявление о приеме
в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска**

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего
сына/дочь _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью, дата рождения)**(реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ))**(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)*

Законные представители ребенка:

Мать _____
*(Фамилия, имя, отчество)**(реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан))**(адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)*Отец _____
*(Фамилия, имя, отчество)**(реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан))**(адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)*

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Реализацию программ дошкольного образования организовать на _____ языке
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного)

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) _____

*имеется/не имеется*Направленность дошкольной группы _____
общеразвивающая, компенсирующая

Необходимый режим пребывания ребенка _____
10,5 часовый режим пребывания, 10-ти часовой режим пребывания, другой (указать)

Желаемая дата приема на обучение _____

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

_____ *имеется (категория льгот)/не имеется*

С уставом МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт учреждения - <http://madouds5.ru>) ознакомлен (а):

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Приложение №2

к Правилам приема, перевода и отчисления
в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г. Черняховска
Ковалёвой Виктории Анатольевне

от _____

фамилия, имя отчество родителя (законного представителя)
Проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной основной образовательной программе

Я, _____,
(ФИО родителя, законного представителя)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций Центральной
психолого-медико-педагогической комиссии, даю своё согласие на
обучение _____

(ФИО ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

по адаптированной основной образовательной программе для
детей _____

« ____ » _____ 20 ____ г

(Подпись, расшифровка подписи родителя, законного представителя)

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 5» г. Черняховска
Ковалёвой Виктории Анатольевне

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я ниже подписавшийся _____

ФИО родителя (законного представителя) ребенка полностью _____

Телефон (домашний, сотовый): _____

Проживающего: _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

являясь родителем (законным представителем, опекуном, попечителем) _____

ФИО ребенка полностью _____

Дата рождения: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, ст.152.1 ГК РФ подтверждаю свое согласие оператору - **Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска** (238150, Россия, Калининградская область, город Черняховск, переулок Победы, 2, дом 29) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего, мобильного и служебного телефона, электронную почту, сведения о составе семьи, место работы и занимаемая должность, паспортные данные, иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания) и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации и место фактического проживания, данные свидетельства о рождении, номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС, сведения о состоянии здоровья, медицинское заключение, данные по ПМПК, сведения об инвалидности, сведения о льготах и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания).

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Даю согласие Оператору на размещение фотографии ребенка, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте Учреждения <http://madouds5.ru>, сайтах педагогов, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах и др.) - предоставлять данные ребенка для участия в городских, областных и всероссийских, международных конкурсах, олимпиадах.

- производить фото- и видеосъемки ребенка на безвозмездной основе для размещения на официальном сайте Учреждения, сайтах педагогов, СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока пребывания в Учреждении (МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска).

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №4

к Правилам приема, перевода и отчисления
в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска

№	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)	Роспись родителей (законных представителей)	Примечание

Расписка в получении документов
для приема ребенка в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска

Мною, Ковалёвой Викторией Анатольевной

ФИО руководителя Учреждения (уполномоченное должностное лицо, ответственный за прием документов)

приняты документы от гр. _____
Ф.И.О родителя (законного представителя)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

для приема в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска
ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы принял:

Заведующий _____ В.А.Ковалёва

Ответственное лицо за прием документов: _____

М.П.

Документы сдал родитель (законный представитель)

Подпись Ф.И.О

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г.Черняховска
Ковалёвой Виктории Анатольевне

от _____

фамилия, имя отчество родителя (законного представителя
Проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении из МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

из группы _____

_____ общеразвивающая, компенсирующая направленность, № и наименование группы

с « _____ » _____ 20 ____ года в связи _____

(указать причину: перевод в другое ДОУ, переезд в другой населенный пункт, по
состоянию здоровья, в связи с поступлением в школу, по иной причине).

Задолженности по родительской плате не имею.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г

(Подпись, расшифровка подписи родителя, законного представителя)

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г. Черняховска
Ковалёвой Виктории Анатольевне

от _____

_____ фамилия, имя отчество родителя (законного представителя
Проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сохранении места в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком _____

_____ ,
Фамилия имя отчество ребенка, дата рождения

посещающим группу № _____

с _____ по _____

_____ .
Указать причину

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя
(законного представителя)

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г.Черняховска
Ковалёвой Виктории Анатольевне

от _____

_____ фамилия, имя отчество родителя (законного представителя
Проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении из МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

из группы _____

_____ общеразвивающая, компенсирующая направленность, № и наименование группы

с « _____ » _____ 20__ года в связи _____

_____ (указать причину: перевод в другое ДОУ, переезд в другой населенный пункт, по
состоянию здоровья, в связи с поступлением в школу, по иной причине).

Задолженности по родительской плате не имею.

Дата « _____ » _____ 20__ г

_____ / _____ /
(Подпись, расшифровка подписи родителя, законного представителя)

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №5» г.Черняховска
Ковалёвой Виктории Анатольевне

от _____
_____ фамилия, имя отчество родителя (законного представителя
Проживающего(ей) по адресу: _____
_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении из МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

из группы _____

_____ общеразвивающая, компенсирующая направленность, № и наименование группы
с « _____ » _____ 20__ года в связи _____

_____ (указать причину: перевод в другое ДОУ, переезд в другой населенный пункт, по
состоянию здоровья, в связи с поступлением в школу, по иной причине).

Задолженности по родительской плате не имею.

Дата « _____ » _____ 20__ г

_____ / _____
(Подпись, расшифровка подписи родителя, законного представителя)