

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

протокол от 29.05.2024 г. № 5



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ДС №23 «Ласточка»

Е.А. Ванюнина

Приказ № 68-П/2024 от 29.05.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №23 «Ласточка»
города Евпатории Республики Крым»
(в новой редакции)

г. Евпатория
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым» (далее - МБДОУ, Учреждение, образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ 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 РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 31.01.2022 № 149-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Уставом МБДОУ;
- а также с другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме воспитанников в дошкольную организацию, удовлетворения потребности населения в получении образования, исходя из имеющихся условий и возможностей, а также формирования единого порядка перевода из Учреждения в другую образовательную организацию, отчисления и восстановления.

2. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.2. Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и (или)

преимущественное право на предоставление места в МБДОУ, устанавливается федеральным и региональным законодательством.

2.3 В Учреждение принимаются дети в возрастном диапазоне, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) до прекращения образовательных отношений. Главным требованием для формирования возрастных групп в МБДОУ «ДС №23 «Аисточка» является соблюдение санитарных правил и гигиенических нормативов, установленных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.4 Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.7 В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его зачислении в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

2.8 Основанием для начала оформления образовательных отношений является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в десятидневный срок.

2.9 Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

2.11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

«Осирания»;

- свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка; 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).

2.12. 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 переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11., 2.12. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. Родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.18. В заявлении для приема в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.19. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3), в журнале регистрации принятых документов для зачисления в Учреждение (Приложение № 4) в день его подачи. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 5), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.11., 2.12. настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.22. Ребенок считается принятым в МБДОУ с момента издания приказа.

2.23. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.26. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - дети от 2 до 3 лет;
- младшая группа - дети от 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети от 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети от 5 до 6 лет;
- подготовительная группа - дети от 6 до 7 лет;

2.27. Комплектование групп на обучение по образовательным программам дошкольного образования формируется заведующим МБДОУ в соответствии с количеством свободных мест в группах, возрастом детей, а также нормами СанПиН № 2.4.3648-20.

2.28. Комплектование групп производится по одновозрастному или разновозрастному

принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего.

2.29. Массовый прием детей в МБДОУ осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3. Порядок возникновения образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода за ребенком, длительность пребывания воспитанника в учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником.

3.2. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.3. Права воспитанника, предусмотренные законодательством в сфере образования и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в договоре.

3.4. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3.5. В договоре указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор разрабатывается в соответствии с формой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 6).

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое образовательное учреждение.

4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) о переводе воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность в связи со сменой места жительства, на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии или в иных случаях;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта.

4.4. Перевод обучающихся осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.5. Управление образования администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.6. Перевод воспитанников по инициативе родителей возможен, при этом родители (законные представители):

- обращаются в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым для направления в выбранную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- после получения информации о предоставлении места в образовательную организацию обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение № 7). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

4.8. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.13. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из

исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.14. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

Обмен осуществляется в рамках АИС «Электронная очередь в ДОО Крым», без предварительной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

4.15. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в управление образования администрации города Евпатории Республики Крым. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

4.16. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

4.17. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом заведующего Учреждением. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 8).

4.18. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу управления образования администрации города Евпатории Республик Крым и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

5. Порядок и основания для прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников

5.1. Прекращение образовательных отношений с МБДОУ происходит на основании распорядительного акта, издаваемого МБДОУ, в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования;
- 2) досрочно:
 - по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 7);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ;
 - в иных случаях согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

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

6. Порядок и основания для восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия свободных мест в Учреждении.

6.2. Восстановление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка; 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).

6.3. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждения о восстановлении.

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ в сфере образования и локальными, нормативными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в образовательное учреждение.

7. Сохранение места за воспитанниками образовательных учреждений

7.1. Место за ребенком, посещающим образовательное учреждение, сохраняется на время:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка (Приложение № 10);
- болезнь (подтвержденная соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

7.2. При наступлении вышеуказанных обстоятельств родителя (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

8. Изменение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

8.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами учреждения, изменяются от даты издания приказа или от иной указанной в нем даты.

9. Заключительные положения

9.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников решаются совместно с управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом заведующего МБДОУ.

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение №1**к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС
№23 «Ласточка»

**Форма согласия на обработку персональных данных родителя (законного
представителя) и воспитанника**

Заведующему
МБДОУ «ДС №23
«Ласточка»
Ванюниной Е.А.

(ФИО родителя, законного
представителя)
Проживающего: _____

Контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,

(ФИО родителя, законного представителя)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «ДС №23 «Ласточка», расположенному по адресу: г. Евпатория, проезд Некрасова, д. 24, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и электронные адреса; номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- фотографии, видеосъемка.

Данные могут быть переданы: в Управление образования г.Евпатории, в детскую поликлинику, размещены в СМИ и на сайте МБДОУ «ДС №23 «Ласточка».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных ребенка. Обработка и хранение персональных данных осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

В целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- осуществления уставной деятельности МБДОУ «ДС №23 «Ласточка», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая

органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «ДС №23 «Ласточка» об изменении персональных данных моих и моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ «ДС №23 «Ласточка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(_____)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение №2

к Положению

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС
№23 «Ласточка»

Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение

Регистрационный номер
заявления _____

Заведующему МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»»
Ванюниной Е.А.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____

Проживающего _____ по _____ адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности,

с режимом пребывания _____

в группу _____

с _____ 20 ____ г.

ФИО матери _____

Телефон _____ E-mail: _____

ФИО _____ отца

Телефон _____ E-mail: _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Подпись

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *нуждаюсь / не нуждаюсь.*

(нужное подчеркнуть)

К _____ заявлению _____ прилагаются _____ по _____ собственной _____ инициативе:

Дата _____

Подпись

ФИО

[illegible]

Приложение № 4
к Положению
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС
№23 «Ласточка»

ЖУРНАЛ

регистрации принятых документов для зачисления в МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявлен ия	Регистрац ионный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Кол-во листов (экз)	Подпись родителя (законного представит.)
1.					Направление (путевка) на зачисление в МБДОУ		
					Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
					Заявление о согласии на обработку персональных данных		
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя		
					Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из ЕИРЗАГС, содержащая реквизиты акта о рождении ребенка		
					Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства, месту пребывания		

Приложение №5

к Положению

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №23
«Ласточка»

Расписка в получении документов,
предоставленных при приеме ребенка
в МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

от родителя _____

в отношении ребенка _____

№ заявления _____

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Направление на зачисление ребенка	
2.	Заявление родителя (законного представителя)	
3.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
4.	Свидетельства о рождении ребенка (копия)	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)	
6.	Документы, предоставленные по инициативе родителя (законного представителя):	

Документы передал

_____/_____
20__ г

Документы принял

_____/_____
20__ г

**Приложение № 6
к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №23
«Ласточка»

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Евпатория

" ____ " ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "Ласточка" города Евпатории Республики Крым», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования¹ (далее - МБДОУ) на основании лицензии от "11" ноября 2016г. регистрационный № ЛО35-01251-91/00272607, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ванюниной Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, и именуемого в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
в интересах несовершеннолетнего

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

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра ухода за Воспитанником².

1.2. Форма обучения: _____

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет

1.5. _____ Режим _____ пребывания _____ Воспитанника _____ в _____ МБДОУ:
(группа полного дня / группа с кратковременным пребыванием)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: _____
направленности. _____
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон⁴

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.3. Требовать от родителя выполнения обязательств по настоящему договору и соблюдение Устава МБДОУ.

2.1.4. В случаях необходимости (уменьшение/увеличение количества детей в группах, проведение ремонтных работ, в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами, форс-мажорными ситуациями) и в летний период переводить детей в другие группы, объединять их в разновозрастные группы (не превышая нормы СанПиН) без согласия родителей.

2.1.5. В целях сохранности личных вещей, ювелирных изделий, дорогостоящих игрушек рекомендовать родителю (законному представителю) не передавать их ребенку, при посещении им МБДОУ.

- 1.6. Отстранять ребенка от посещения МБДОУ если при утреннем фильтре у него обнаружены признаки заболевания.
- 1.7. Не передавать ребенка Родителям, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также детям, не достигшим совершеннолетия.
- 1.8. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 1.9. Передавать воспитанника в случае, если Родители не забрали ребенка из МБДОУ по окончании режима работы, отдел полиции по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Евпатория (ОПДН ОМВД РФ по г. Евпатория).
- 1.10. Обращаться за поддержкой в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г. Евпатория Республики Крым в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 1.11. Получить от Заказчика информацию (медицинское заключение) о состоянии здоровья воспитанника перед числением в образовательную организацию с целью учета индивидуальных особенностей и потребностей ребенка при освоении им образовательной программы, а также создания безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода.
- 1.12.
2. *Заказчик вправе:*
 - 2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы⁵.
 - 2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
 - 2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
 - 2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ⁶.
 - 2.6. Оказывать МБДОУ добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
 - 2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
 - 2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании⁶⁽¹⁾.
3. *Исполнитель обязан:*
 - 3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика.
 - 3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
 - 3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
 - 3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
 - 3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия обучения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
 - 3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, беречь его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
 - 3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания⁷, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды⁸.
- 2.3.10. Организовать 5-ти разовое сбалансированное питание для воспитанников, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу⁹.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в двухнедельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"¹⁰ в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 Воспитанником¹¹ определенную в разделе 3 настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ и настоящим Договором.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам ее внутреннего распорядка.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными¹⁰⁽¹⁾.
- 2.4.8. Лично передавать ребенка и забирать ребенка у воспитателя. При передоверии ребенка уведомить об этом воспитателя. В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из МБДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка и достигших 18-ти летнего возраста.
- 2.2.9. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде, удобной и безопасной обуви, без признаков болезни и недомогания. Предоставить спортивную форму для занятий в физкультурном зале, а также запасную одежду для прогулок; соблюдать сезонный и температурный режим в одежде.
- 2.2.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников МБДОУ.
- 2.2.11. Не нарушать основные режимные моменты МБДОУ и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).
- 2.2.12. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни детей, сотрудников МБДОУ, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц. Бережно относиться к имуществу МБДОУ.
- 2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником^{4,11} (в случае оказания таких услуг)**
- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет¹²:
- в группах раннего возраста: 137,36 руб.,
 - в группах дошкольного возраста: 166,48 руб.,
 - в группах с кратковременным пребыванием (до 5-ти часов): группа раннего возраста – 116.76 руб.; группа дошкольного возраста – 141,28 руб.
- 3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.3. Ежегодный размер родительской платы определяется постановлением администрации города Евпатории Республики Крым и может быть изменен.

- 3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

() рублей.

(сумма прописью)

- 3.6. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.
- 3.7. Заказчик своевременно предоставляет документы, необходимые для установления размера компенсационных выплат за присмотр и уход за воспитанником, а также документы для подтверждения статуса льготной категории.
- 3.8. При отсутствии оплаты за присмотр и уход выплата компенсации приостанавливается.
- 3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 3.10. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации¹²⁽¹⁾. Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника, осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров⁴

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

5. Основания изменения и расторжения договора⁴

- 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " ____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 6.9. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.
- 6.10. Зачисление ребенка в МБДОУ без оформления настоящего договора не производится.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
 учреждение «Детский сад № 23 «Ласточка» города
 Евпатории Республики Крым»
 юридический адрес: 297406, Российская Федерация,
 Республика Крым, г. Евпатория, проезд Некрасова,
 4 Телефон: +3(6569) 3-14-88
 ОГРН 1149102179434
 ИНН/КПП 9110087466/911001001
 ОКЧ 20756Щ95400, 21756Щ95400
 ОКФС 40102810645370000035
 ОКПО 03234643357120007500
 отделение Республика Крым Банка
 ОКРОССИИ/УФК по Республике Крым г. Симферополь
 ОК ИК 013510002

ведующий МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

Е.А. Ванюнина

И.П.

Заказчик

ФИО заказчика
 Домашний адрес

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____

Расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

- Один экземпляр договора Заказчиком получен.

Дата

Подпись

- С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и регулирующие права и обязанности участников образовательного процесса, ознакомлен (а): _____

Подпись

- С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя. _____

Подпись

Приложение № 7**к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №23
«Ласточка»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ

«ДС №23 «Ласточка»

Ванюниной Е.А.

(ФИО родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ.**Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО, дата рождения, группа)

из детского сада с _____, в связи с _____

(дата)_____
(подпись)Задолженность по оплате отсутствует _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 8

к Положению

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №23
«Ласточка»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»
Ванюнина Е.А.

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

адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из _____ группа _____ пребывания « _____ »
(возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

в _____ группу _____ пребывания « _____ »
(возрастная группа) (постоянного, кратковременного)

с « _____ » _____ 20 ____ г. По причине _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 9**к Положению**

о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ «ДС №23
«Ласточка»

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ

«ДС №23 «Ласточка»

Ванюнина Е.А.

адрес проживания:

моб.тел.

Заявление

Прошу сохранить место в детском саду на период временного отсутствия моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения)

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

в связи _____

(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.)

Ребенок будет находиться _____

(Где и с кем будет находиться ребенок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом образовательную организацию.

(дата)

(подпись)

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью на 25
двадцати листах
Заведующий Е.А. Ванюнина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464141

Владелец Ванюнина Елена Анатольевна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024