

Принято:  
Совет МБДОУ Детский сад «Мечта»  
Протокол от «01» марта 2022г № 1

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Мечта»  
Н.Н. Ваулина  
Приказ № 18 от «01» марта 2022г



## **ПРАВИЛА**

### **приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ Детский сад «Мечта»**

## 1. Общие положение

1.1. Правила приема в МБДОУ Детский сад «Мечта» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями 04.10.2021 № 686, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ Детский сад «Мечта» (далее — МБДОУ).

1.2. Регулируют деятельность детский сад по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ Детский сад «Мечта». Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. Правила приема детей в МБДОУ в части не урегулированной ФЗ «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами, определяются МБДОУ самостоятельно.

## 2. Прием детей в МБДОУ

2.1. В МБДОУ осуществляется прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии лицензии.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его в общедоступных местах или на сайте МБДОУ.

2.4. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.5. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии; состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей). Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

Зачисление (прием) детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме воспитанника (**Приложение №1**)

Подача заявок (заявлений) на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется через портал ЕСИА «Госуслуги», через Навигатор дополнительного образования

детей Курганской области, в образовательной организации лично родителям (законным представителям) (**Приложение 6**)

2.7. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.9. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.13. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение №2**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

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

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

2.17. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с Уставом принимающей организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной

подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.9.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После предоставления документов, указанных в п. 2.9 настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение №3**).

2.23. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.24. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в МБДОУ. Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

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

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.27. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.28. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.29. За присмотр и уход за детьми Учредитель МБДОУ устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.30. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.31. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в МБДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.32. Родители (законные представители) указанных категорий детей вправе воспользоваться социальной поддержкой по оплате за уход и присмотр за детьми в МБДОУ, предоставив документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

2.33. МБДОУ вправе проводить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

2.34. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ,

родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Курганской области, на первого ребенка, 50% размера такой платы - на второго ребенка, 70% размера такой платы - на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

2.35. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста.

2.36. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с СанПин.

2.37. Временно принимаются дети на летние месяцы и на время отпусков основных воспитанников по желанию родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в МБДОУ.

Если ребенок по семейным обстоятельствам, болезни или др. не может временно посещать МБДОУ, родители (законные представители) обязаны написать заявление с указанием причины и времени отсутствия. Во время отсутствия основного воспитанника на его место может быть принят временно другой ребенок.

2.38. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ родители (законные представители) представляют в МБДОУ соответствующие документы.

2.39. Контроль движения контингента воспитанников в МБДОУ ведется в «Книге учета движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ДОУ. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей».

2.40. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, детей принимаются в МБДОУ только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые дни посещения детского сада.

2.41. Для приема в порядке перевода в МБДОУ родители (законные представители) детей, предъявляют следующие документы:

- Личное дело воспитанника вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходного ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.42. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

2.43 МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

2.44 Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "Об образовании в Российской Федерации"

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

#### 4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), не зависимо от периода (времени) учебного года.

4.2. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в МУ «Управление образования Администрации Катайского района» для определения, принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (**Приложение№5**) в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.4. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.5. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

4.7. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.8. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности:

4.9. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.10. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное

уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.12. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.3.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ ДОО.

4.13. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.14. Заведующий МБДООУ или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.15. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.17. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.18. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.19. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода (в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

4.20. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.21. В принимающем ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются

новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Отчисление воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

В связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

## **6. Регулирование спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на общем собрании работников и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего ДООУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил.

7.3. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

«О приеме ребенка в МБДОУ Детский сад «Мечта»

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ Детский сад  
«Мечта» Н.Н.Ваулина

Родитель (законный представитель)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Город(село) \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына(дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ в МБДОУ Детский сад «Мечта».

Сведения родителях (законных представителях):

Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Город(село) \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: Город(село) \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательным программам дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, содержащихся в заявлении, согласен (согласна).

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

## Расписка

Регистрационный № \_\_\_\_\_ заявления  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБДОУ Детский сад «Мечта» представлены от родителей (законных представителей):

---

ребенка

---

следующие документы:

1. медицинская карта ребенка
2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка\*
3. свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка\*
4. свидетельство о рождении ребенка\*
- 5.
- 6.

\*копии документов хранятся в личном деле

Подпись  
родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ Н.Н.Ваулина  
М.П

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад общеразвивающего вида «Мечта»

г.Катайск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Мечта», осуществляющее образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на основании лицензии от 11 апреля 2017 года № 15101 Серия 45Л01 № 0000939 выданной Департаментом образования и науки Курганской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ваулиной Натальи Николаевны действующего на основании Устава (утвержденный приказом № 7 от 10.01.2017 г. МУ УО ЕГРЮЛ 14.03.2017) и

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее — ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная

1.3. Образовательная программа дошкольного образования, созданная на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования «Радуга», под редакцией Т.Н. Дороновой, (адаптированная программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — режим полного дня для группы общеразвивающей направленности (10,5- часовое пребывание: с 7.30 до 18.00; пятидневная рабочая неделя; государственные праздники, суббота, воскресенье выходные дни). Для группы компенсирующей направленности (10-часовое пребывание: с 7.30 до 17.30; пятидневная рабочая неделя; государственные праздники, суббота, воскресенье выходные дни)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

### **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее — дополнительные образовательные услуги).

Дополнительные образовательные услуги:

- по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется через портал ЕСИА «Госуслуги», через Навигатор дополнительного образования детей Курганской области;

- дополнительные платные образовательные услуги.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации

(утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, учитывая среднесуточный набор продуктов, возраст Воспитанника и время пребывания в образовательной организации: четырехразовое питание (завтрак, II завтрак, обед, полдник) согласно 10-дневному меню, интервал приема пищи между завтраком, обедом и полдником не более 4-х часов, между завтраком и II завтраком – от 1,5 до 2-х часов.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. На 1 сентября каждого учебного года.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником и не взимать плату за его содержание в образовательной организации в полном объеме в случаях непосещения Воспитанником образовательной организации по болезни, карантину, в оздоровительный период (сроком до 75 календарных дней в летние месяцы), в период отпуска родителей (законных представителей), временной приостановки работы (простоя) не по вине работника и в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

2.3.13. Уведомить Заказчика за 14 (четырнадцать) дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу

Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. 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

**2 100,00 (две тысячи сто рублей)**

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_ **ежемесячно до 25 числа** \_\_\_\_\_ вносит родительскую плату  
(период оплаты — ежемесячно)

за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме

**2100,00 руб.** ( \_\_\_\_\_ две тысячи сто \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок **до 25 числа текущего месяца**  
( время оплаты)

путем перечисления на лицевой счет образовательного учреждения, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору на основании лицензии серия: 45Л01 № 0000939 от 11.04.2017 г., регистрационный № 1501, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, на срок: бессрочно; приложения № 1 к лицензии на осуществление образовательной деятельности серия: 45П01 № 0001341 от 11.04.2017 г., регистрационный № 1501, выданного Департаментом образования и науки Курганской области », в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 г. № 706, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Администрации Катайского района от 27.09.2017г. № 458 «Об установлении предельных максимальных цен на платные услуги».

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги за предыдущий месяц в сумме, указанной в квитанции в срок до 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик 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.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик 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.

5.5. Заказчик 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 будет 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;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.
- 5.6. 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.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Мечта»

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

641700, Курганская область, город Катайск, ул. Юдина, 22

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)

Тел. 8(35251)2-10-19

ИНН / КПП 4506006974 / 450901001

Казначейский счет/расч.счет 03234643376120004300

Номер единого 40102810345370000037

казначейского

счета/кор.счет

Наименование учреждения ЦБ РФ ОТДЕЛЕНИЕ КУРГАН БАНКА РОССИИ//УФК по Курганской области г. Курган

БИК ТОФК 013735150

ОГРН 1164501053584

ОКАТО 37212501000

ОКПО 02422544

ОКТМО 37612101001

ОКОГУ 4210007

ОКОФС 14

ОКОПФ 75403

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.Н.Ваулина

М. П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

«На обучение по дополнительным общеобразовательным программам через портал ЕСИА «Госуслуги», через Навигатор дополнительного образования детей Курганской области»

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ Детский сад  
«Мечта» Н.Н.Ваулина

Родитель (законный представитель)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Город(село) \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу организовать обучение моего(ю) сына(дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

по дополнительной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_  
осуществляющую через портал ЕСИА «Госуслуги», через Навигатор дополнительного  
образования детей Курганской области

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке,  
установленным законодательством РФ, согласен (согласна).

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Мечта»  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ Детский сад «Мечта»

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			



Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком</b>			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:**

**В отношении ребёнка установлено отцовство**

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Заключение родителем брака** Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Расторжение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемене имени		<input type="checkbox"/> У родителя	<input type="checkbox"/> У ребенка
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

Реквизиты
-----------

Почта	Адрес получателя_____
	Номер почтового отделения (индекс)_____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления  
приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«Об отчислении в порядке перевода»

Заведующему  
МБДОУ Детский сад «Мечта»  
Н.Н. Ваулиной  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата

рождения) из группы общеразвивающей направленности в

\_\_\_\_\_,  
(наименование принимающей образовательной организации, в случае переезда в другой населенный пункт, субъект РФ)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
родителей (законных представителей) ребенка \_



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Ваулина Наталья Николаевна

Действителен с 24.03.2022 по 24.03.2023