

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 27.08.2021



Утверждаю:  
Заведующий ДОУ Чамеровский детский сад

Н.А. Тарасова

Приказ от 27.08.2021 № 15

(редакция от 31.03.2022г)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением Чамеровский детский сад и родителями (законными представителями) воспитанников

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением Чамеровский детский сад и родителями (законными представителями) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Положение) разработано и принято в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 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.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок отношений между участниками образовательного процесса муниципального дошкольного образовательного учреждения Чамеровский детский сад (далее по тексту - ДОУ), и родителями (законными представителями) воспитанников.

#### ІІ. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Комплектование ДОУ производится:

а) с 01 июня по 31 августа текущего года в соответствии с количеством высвобождаемых мест, установленных плановыми показателями деятельности ДОУ на новый учебный год (учебный год - период с 01 сентября по 31 мая);

б) с 22 сентября по 15 октября текущего года в целях доукомплектования ДОУ;

в) в остальное время - по мере высвобождения мест в ДОУ в течение текущего года.

2.2. Предоставление мест в ДОУ в первую очередь осуществляется в первоочередном порядке:

а) детям из многодетных семей (указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 № 431); 2

б) детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом 1 и 2 группы (указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 2 октября 1992 № 1157);

в) детям военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г) детям сотрудников полиции по месту жительства их семей (Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»).

2.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ:

а) детям граждан, подвергшихся воздействию катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

б) детям судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета (Закон РФ от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»; Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ», Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»).

### **III. Порядок приема воспитанников**

3.1. В ДОУ принимаются воспитанники на **основании направления** выданного **Отделом образования** Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Прием на обучение в ДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021г. Федеральным законом №310-ФЗ) предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.2. Прием в ДОУ осуществляется **по личному заявлению родителя** (законного представителя) ребенка или по возможности обоих родителей (законных представителей) (приложение 1) **при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя** (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:
  - **оригинал свидетельства 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

*При необходимости родители предоставляют:*

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

**Одновременно с подачей заявления оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам.** (Приложению № 3). Доверенность оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

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

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

3.2.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 до 8 лет.

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

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме 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.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны представить ДОО письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) представили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются заведующему до начала посещения ребенком ДОО.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, ДОО заключает **договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).

3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо ответственное за прием документов, размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты, распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

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

4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

4.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа о временном переводе детей с последующим восстановлением.

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

4.5. Основаниями перевода детей из одной группы в другую группу той же направленности в течение учебного года является: - приведение в соответствие наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства; - проведение карантинных мероприятий.

4.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии: - наличия свободных мест в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка; - согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

### **5. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДОУ.

5.3. В Книге учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

## **6. Ведение документации**

6.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДОУ».

6.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

6.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и хранятся в личном деле воспитанника.

6.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа;
- заявление о приеме;
- договор.

6.6. Полис медицинского страхования (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

6.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

6.8. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действуют до принятия нового

**Приложение 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ**

**о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным дошкольным образовательным учреждением Чамеровский детский сад  
и родителями (законными представителями) воспитанников**

Заведующему МДОУ Чамеровский детский сад

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего (их) по адресу:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_, родившегося \_\_\_\_\_  
в МДОУ Чамеровский детский сад и организовать обучение на русском языке. Данные родителей:

Мать \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес фактический: \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес фактический: \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен. \_\_\_\_\_ Подпись

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_ подпись

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)







о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным дошкольным образовательным учреждением Чамеровский детский сад  
и родителями (законными представителями) воспитанников

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Чамерово «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чамеровский детский сад,  
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на  
основании лицензии от «18» августа 2015 г. № 427, выданной Министерством образования  
Тверской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице  
заведующего \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_

именуем \_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

#### И. 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. Наименование образовательной программы

**«От рождения до школы» авторского коллектива под руководством Н.Е. Веракса**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) - \_\_ лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 5 дневная рабочая неделя -  
10,5 часов, с 07.30. до 18.00 ч., выходные: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

#### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками  
образовательной деятельности)

2.2. 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по графику: **завтрак, обед, полдник, ужин, организованным в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.**

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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, вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в 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 3 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 \_\_\_\_\_ рублей.
- 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца

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

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

### **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Чамеровский детский сад  
171712, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ,  
с. Чамерово, д. 128  
ИНН/ КПП 6919005609/691901001  
ОГРН 1116906000562

Заведующий МДОУ Чамеровский детский сад

\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

М.П.

Дата \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заказчик: Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Дата \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к ПОЛОЖЕНИЮ

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным дошкольным образовательным учреждением Чамеровский детский сад  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Заведующему МДОУ Чамеровский детский сад

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего (их) по адресу:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

родившегося \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ группы  
(наименование группы)

с \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

в связи с

\_\_\_\_\_ (указание причины, места выбытия)

Медицинская карта получена на руки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. (дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Форма выписки из приказа  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЧАМЕРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

Выписка из приказа  
от \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О выбытии обучающегося из детского сада»

На основании Устава МДОУ Чамеровский детский сад , договора между МДОУ Чамеровский детский сад и родителями (законными представителями) воспитанника, личного заявления родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

считать выбывшим

\_\_\_\_\_

(ФИО ребёнка)

обучающегося \_\_\_\_\_ возрастной группы с \_\_\_\_\_.

Выписка верна.

Заведующий МДОУ Чамеровский детский сад : \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

М.П.