

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
(протокол от 28.02.2020 г. № 2)

УТВЕРЖДЕН
Приказом МДОУ
от 28.02.2020г. № 9/1___

Локальный нормативный акт № 5

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, порядок перевода воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, порядок перевода воспитанников (далее – Правила).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 статьи 55, частью 2 ст.30, с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «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 соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 (далее – ДОУ).

1.3. Правила обеспечивают прием в граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, назначенным распорядительным актом ДОУ (далее – уполномоченное лицо).

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в часы приема:
вторник с 09.00. до 12.00.
четверг с 15.00. до 18.00.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (приложение 1 к Правилам), в соответствии с п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок).

2.4. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление комитета образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования), сформированное через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», портал «Образование Ленинградской области» (далее – АИС ЭДС).

- 2.5. Заявление о приеме в ДОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (приложение №2 к Правилам).
- 2.6. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).
- 2.7. ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДОУ detsad24.plodovoe@yandex.ru, адрес сайта ДОУ dou24plodovoe.myl.ru.
- 2.8. При направлении заявления на прием в ДОУ через информационно – телекоммуникационную сеть, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет необходимые документы руководителю ДОУ (уполномоченному лицу) в течение 5 дней, до начала посещения ребенком ДОУ.
- 2.9. Прием в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.10. При приеме в ДОУ, руководитель ДОУ (уполномоченное лицо), знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников путем: консультирования, через сайт ДОУ dou24plodovoe.myl.ru;
- 2.11. В ДОУ формируется личное дело воспитанника со следующими документами:
- 1) направление комитета образования;
 - 2) заявление о приеме;
 - 3) договор об образовании;
 - 4) копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 5) 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.

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений.

- 3.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается после приема документов, между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение № 4 к Правилам).
- 3.2. После заключения Договора руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении (п.17 Порядка). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде ДОУ (группы), реквизиты распорядительного акта размещаются на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, ссылка http://dou24plodovoe.myl.ru/index/rasporjazhenija_o_zachislenii_vospitannikov/0-77. Распорядительный акт о зачислении является основанием возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.3. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение 6 к Правилам).
- 3.4. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:
- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии подтверждающего медицинского документа);
 - временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
 - иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) ребенка в заявлении.
- 3.5. Прекращение образовательных отношений возникает с момента издания распорядительного акта ДОУ об отчислении, который издается в течение трех рабочих дней, после получения заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 7 к Правилам).
- 3.6. Договор может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

3.7. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОО.

4. Порядок и основания перевода воспитанников.

4.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, в соответствии с возрастом воспитанника, на 01 сентября учебного года.

4.2. Перевод воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 8 к Правилам).

4.3. Перевод воспитанника из группы в группу возможен, по инициативе ДОО, на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам (при отсутствии карантина), в связи с отпуском родителей (законных представителей) воспитанников, по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.4. Перевод воспитанника в другую ОО на период проведения ремонтных работ осуществляется на основании распорядительного акта комитета образования и по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.4. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на отчисление по переводу воспитанника в другую образовательную организацию (далее – ОО), реализующую образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в данной ОО (через АИС ЭДС) (приложение №9 к правилам).

4.5. Перевод воспитанника из ДОО в другую ОО осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

5. Ведение документации.

5.1. Движение воспитанников заведующий оформляет распорядительным актом ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2. Учет движения контингента воспитанников в ДОО ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

5.3. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы (далее – Табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

5.4. Отсутствие воспитанника в группе отмечается воспитателем в Табеле, подтверждается документами, предоставляемыми в ДОО родителями (законными представителями) воспитанника:

на период болезни (более 5 дней) - справка органов здравоохранения;

на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника – заявление родителя (законного представителя) воспитанника.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДОО и регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

5.6. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДОО.

Примерная форма заявления о приеме в ДООУ

Регистрационный
№ _____

Заведующему
МДОУ № 24 _____
(наименование Учреждения)
Москалевой Е.В.
(фамилия, имя, отчество заведующего)
мать

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя)
отец

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя)

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

мать _____

отец _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка « _____ » « _____ » _____ г.,

место рождения ребенка _____

в группу (раннего возраста, вторую младшую, среднюю, старшую, подготовительную, разновозрастную) № _____ (нужное подчеркнуть) _____ направленности

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Прошу организовать обучение моего несовершеннолетнего ребенка по образовательной программе дошкольного образования: на русском языке, на русском как родном языке.

(нужное подчеркнуть)

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)
_____ (_____) Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам

Начат _____
Окончен _____

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

Фамилия имя ребенка Дата рождения	№ регистрации заявления	Дата приема заявлени я	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должност ного лица образоват ельного учрежден ия о приеме документ ов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Правилам

Расписка в получении документов о приеме в ДОУ

Дата приема заявления	№ регистрации заявления	Перечень представленных документов (копии)

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

МП

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

Регламент ведения книги учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. _____ " " _____ 20__ год

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 11.04.2016 № 122-16, серия 47 ЛО1 № 001694, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"** в лице заведующего Москалевой Екатерины Владимировны, действующего на основании Устава, и _____ именуемый в дальнейшем **"Заказчик"**, в лице родителя (законного представителя) ребенка, действующего на основании документа _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу:

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), содержание Воспитанника в ДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР, адаптированная образовательная программа для детей с нарушением зрения.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. *(нужное подчеркнуть)*

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ:

10 часов (с 8.00 часов до 18.00 часов);

12 часов (с 7.00 часов до 19.00 часов);

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности. *(нужное подчеркнуть)*

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ.

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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования 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 ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (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 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 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.

2.3.12. 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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 (п.3.3. настоящего договора).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ 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.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства 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) определяется постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24

Адрес: 188750, Ленинградская область, Приозерский район, п.

Плодовое, ул. Школьная 9

ОГРН 1024701650522

ИНН 4712013575

КПП 471201001

ОКВЭД 85.11

ОКПО 41792237

ОКАТО 41239836001

Банковские реквизиты:

УФК по Ленинградской области

(Комитет финансов МО Приозерский район,

МКУ ЦБ КО администрации Приозерского района

Ленинградской области)

ИНН4712040233 КПП 471201001Ю ОКАТО 4148000000

№ р/сч40101810200000010022

ОТДЕЛЕНИЕ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СЕВЕРО-

ЗАПАДНОГО ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО

БАНКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БИК 044106001 КБК 90811302995050099130

л/с 04453010460

тел: 8(81379) 96122

Заведующий

_____(Москалева Е.В.)

Подпись расшифровка подписи

МП

(Фамилия, имя, отчество родителя)
Адрес места жительства:

Паспортные данные:

Место
работы

телефон дом.

мобильный
рабочий

подпись _____(_____)

Дата _____20____ г.

Второй экземпляр договора получил(и)

Подпись: _____(_____)

Примерная форма заявления на приостановление отношений

Заведующему МДОУ №24
Москалевой Е.В.

от _____

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

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ кор. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в группе № _____ за моим ребенком
_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____ связи _____ с _____

«____» _____ 20__ года _____ (_____)

подпись

Примерная форма заявления на отчисление

Заведующему МДОУ №24
Москалевой Е.В.

Ф.И.О. заведующего
от _____

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

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление**

Прошу отчислить _____,

Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка

Дата рождения ребенка _____ г.

из МДОУ № _____ из группы № _____ (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей,
подготовительной, разновозрастной)
(нужное подчеркнуть)

_____ направленности, в связи с прекращением
образовательных отношений.

« _____ » _____ 201 ____ г.

Подпись _____ (_____)

**Примерная форма заявления о переводе воспитанника
из одной группы в другую**

Заведующему МДОУ №24
Москалевой Е.В.

от _____

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

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе в другую группу

Прошу _____ перевести _____ моего _____ ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Из группы № _____ направленности

в группу № _____ направленности с _____. _____. 20__ г.

Согласен на психолого-педагогическую помощь моему ребенку специалистами «Центра консультирования и диагностики»

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (_____)
подпись

**Примерная форма заявления на отчисление
по переводу**

Заведующему МДОУ №24
Москалевой Е.В.

от _____

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

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление по переводу в другую образовательную организацию**

Прошу отчислить моего несовершеннолетнего ребенка

Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка

Дата рождения ребенка _____ г.

из группы №____ (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной,
разновозрастной) _____

(нужное подчеркнуть)
_____ направленности, по переводу в МДОУ
_____, группа _____, в связи с _____

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)

*В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

