

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КУРГАНА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «ДЕТСКИЙ САД № 39 «РОСИНКА»»



РАССМОТРЕНО:
на общем собрании работников
протокол № 3
«20» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
_____ С.А.Гридина
« 20 » мая 20 19 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
города Кургана
«Центр развития ребёнка – детский сад №39 «Росинка»
(с изменениями, утвержденными приказом
№ 55/1 от 30 июня 2020г., приказом №50 от 28.06.2021г.)



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребёнка – детский сад №39 «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приема несовершеннолетних обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребёнка – детский сад № 39 «Росинка» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, а также регламентируют порядок и основания перевода, отчисления несовершеннолетних обучающихся, порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между несовершеннолетними обучающимися, МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; Конституцией РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Постановлением Администрации города Кургана № 9064 от 06.12.2013 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана», Постановлением Администрации города Кургана от 07.03.2014 г. № 1753 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана № 1741 от 7 марта 2013 г. «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Кургана», нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом МБДОУ.

1.3. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевод обучающихся из одной группы в другую, прекращение образовательных отношений в МБДОУ, осуществляется заведующим в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а так же прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основе рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников МБДОУ) является Департамент социальной политики Администрации города Кургана (далее – Департамент).



1.9. Прием обучающихся (воспитанников) в МБДОУ осуществляется в течение текущего года, в порядке, установленном настоящими Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ, при наличии свободных мест.

1.10. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ, либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по МБДОУ, ответственным за прием документов.

1.11. Прием документов о приеме обучающихся в МБДОУ осуществляется по адресу: г. Курган, ул. К.Мяготина, 56-а, ежедневно (понедельник – пятница, кроме праздничных дней), с 10.00. до 16.00 час.

1.12. Информация о приеме обучающихся размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет <https://39-курган.все-доу.рф>

2. Прием детей в МБДОУ

2.1. Прием обучающихся (воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города Кургана о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана территории города Кургана.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 1), при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение. Форма заявления размещена на сайте МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ.

2.4. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5. К заявлению о приеме обучающегося (воспитанника) в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют:



- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинское заключение (медицинская карта по форме № 026/У) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ.

2.6. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 15 июня на основании списка Департамента.

2.7. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые документы (Приложение 2), представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приёма заявлений о приеме в МБДОУ

2.8. Родителям (законным представителям), предоставившим в МБДОУ документы, указанные в пункте 2.5. Правил, в полном объеме, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.9. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае невозможности предоставления документов, указанных в пункте 2.5. в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с заведующим МБДОУ дополнительный срок предоставления документов (Приложение 4). Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, Образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей).

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

2.13. Между родителями (законными представителями) детей из списка, направленного Департаментом и МБДОУ заключается договор об образовании (Приложение 5).

2.14. В течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании с родителями (законными представителями), заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ.

2.15. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в учреждение.



2.16. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения установленного учредителем срока для приема документов.

2.17. На каждого обучающегося (воспитанника) оформляется личное дело, включающее копии документов, предоставленных при поступлении в МБДОУ. Личное дело хранится в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении выдается родителям (законным представителям) на руки.

2.18. На основании распоряжения учредителя о закрытии МБДОУ на летний период или приостановки функционирования МБДОУ по другим причинам (аварии и др.) возможен прием детей из других дошкольных учреждений.

3. Правила приема обучающихся в МБДОУ без учета закрепленной территории (на свободные места)

3.1. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно списку Департамента.

3.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 1), при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.4. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- медицинское заключение (медицинская карта по форме № 026/У) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ.

3.5. Прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.7. – 2.17.

4. Порядок временного приема обучающихся

4.1. В МБДОУ могут быть направлены дети, на основании путевки, выданной Департаментом с указанием периода предоставления места (временно). Направление производится без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета, на имеющееся свободное место соответствующей возрастной категории, в том числе и на период отсутствия детей, посещающих МБДОУ.



4.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 1), при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.3. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.4. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение (медицинская карта по форме № 026/У) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ.

4.5. После приема документов, указанных в разделе 4, пунктах 4.2. – 4.4. настоящих правил, МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ, в соответствии с путевкой выданной Департаментом.

4.6. В МБДОУ возможен временный прием обучающихся, посещающих другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия на период приостановки функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест.

4.7. Прием детей из других МБДОУ на период приостановки функционирования, осуществляется на основании служебного письма руководителя, не функционирующего МБДОУ; заявления о временном приеме родителя (законного представителя), с указанием причины и периода временного пребывания ребенка в МБДОУ, (Приложение 6), при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.8. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.9. К заявлению о временном приеме обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) предъявляют: а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

4.10. После приема документов, указанных в разделе 4 пунктах 4.7. – 4.9. настоящих правил, между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания обучающегося в МБДОУ; в течение трех



рабочих дней после подписания договора об образовании заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ.

5. Порядок и основания перевода обучающихся

5.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую производится по приказу заведующего не позднее 31 августа текущего года.

5.2. Перевод детей в другую группу по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.

5.3. Прием детей в МБДОУ в порядке перевода из другого МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 7), при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.4. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

5.5. К заявлению о приеме обучающегося в МБДОУ в порядке перевода, родители (законные представители) предъявляют личное дело обучающегося полученное из исходной организации.

5.6. После приема заявления и личного дела между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании, в течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ в порядке перевода.

5.7. После заключения договора об образовании, издания приказа о приеме в порядке перевода воспитанника отчисленного из исходной организации в принимающее МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о приеме обучающегося в порядке перевода, руководитель письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о приеме обучающегося в принимающее МБДОУ.

6. Порядок и основания отчисления

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ МБДОУ об отчислении.

6.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

6.3. Воспитанник может быть отчислен из МБДОУ досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ.

6.4. При отчислении воспитанника МБДОУ выдает родителям (законным представителям) следующие документы:

- личное дело воспитанника;
- медицинское заключение (медицинская карта по форме №026/У).

7. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

7.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение в МБДОУ.



7.2. Изданию распорядительного акта о приеме обучающегося (воспитанника) в МБДОУ предшествует заключение договора об образовании.

7.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

7.4. Порядок и условия приема в МБДОУ установлены в пункте 2 настоящих Правил.

7.5. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ, изданный на основании поданного родителями (законными представителями) заявления.

7.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

- в связи с завершением обучения (получением образования),
- досрочно по основаниям, установленным п.6.3. настоящего Порядка.

7.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из МБДОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Для реализации и соблюдения Правил, в МБДОУ в делопроизводстве находятся следующие документы:

- Списки детей для комплектования МБДОУ;
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ и регистрации документов, предъявляемых родителями (законными представителями) при приеме детей;
- Личные дела обучающихся (комплект документов, предъявляемых родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ (в соответствии с Правилами п.2.5.). При отчислении обучающегося личное дело выдается родителям (законным представителям) на руки;
- Книга приказов о приеме детей в МБДОУ;
- Табеля посещаемости.

8.2. Документы, перечисленные в п.8.1. Правил, хранятся в МБДОУ до истечения срока надобности.

8.3. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

8.4. Срок действующих Правил не ограничен.



№ _____
 Номер и дата регистрации заявления

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 39»
 Гридиной Светлане Анатольевне

от « ____ » _____ 20 ____ г.

приказ о приёме
 от ____ . ____ . ____ г.

(Ф.И.О. родителя законного представителя)
 Паспорт: серия _____ номер _____
 Выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (свидетельство о рождении): _____
 (дата рождения)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Проживающего по адресу : _____

(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад №39 «Росинка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня, с _____. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (подчеркнуть).

Ф.И.О. (последнее – при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребёнка:

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №39», ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 39», зарегистрированному по адресу: г.Курган, ул.К.Мяготина, д.56-а, ОГРН 1024500527149, ИНН 4501049766, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____



Перечень документов

Заявление родителей (законных представителей). (См.приложение 1)

*обязательный документ

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

*обязательный документ

Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

*обязательный документ

Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания.

*обязательный документ для комплектования по закреплённой территории с 15 мая по 15 июня.

Предоставляются родителями (законными представителями) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в МБДОУ.

Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предоставляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Предоставляется при приёме детей, впервые поступающих в МБДОУ.

Согласие родителей (законных представителей) – при приёме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Предоставляются родителями, при приёме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – при приёме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Предоставляются родителями, при приёме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Документ, подтверждающий установление опеки

Предоставляются родителями, при необходимости.

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



Расписка в получении документов

Выдано родителю (законному представителю) _____ в том, что «__» _____ 20__ г МБДОУ «Детский сад №39» получены следующие документы:

1. Заявление № «__» от «__» _____ 20__ г
2. Копия паспорта родителя (законного представителя)
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка
4. Копия справки о регистрации ребёнка по месту жительства

Заведующая МБДОУ

С.А.Гридина

Приложение №4

Заведующей МБДОУ г. Кургана
«Центр развития ребенка –
детский сад № 39 «Росинка»
Гридиной С.А.

(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу:
г. Курган , ул. _____
д. _____ кв. _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу продлить срок предоставления медицинского заключения (медицинской карты) об отсутствии противопоказаний для посещения МБДОУ моего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения)
до _____ 20__ г.
(число, месяц, год)

Дата _____ Подпись _____



Договор
об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

г.Курган

«_____» _____ 20____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад №39 «Росинка» (МБДОУ «Детский сад № 39») на основании лицензии № 705 от 11.02.2015 г., выданной Главным управлением образования Курганской области на срок «бессрочно», в лице заведующей Гридиной Светланы Анатольевны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Кургана № 312-м от 11.04.2019 г., а также Устава МБДОУ «Детский сад № 39», именуемый далее по тексту – «Исполнитель», и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующ _____ в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка 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 основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад №39 «Росинка».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 6 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов, с 7:00 ч. до 19:00 ч.

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) по запросу родителей (законных представителей);

- бесплатные образовательные услуги по следующим направлениям: социально коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое;
- платные образовательные услуги в соответствии с Уставом и договором об оказании платных дополнительных услуг.

2.1.3. Отчислять Воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:



- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, психологом).

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с Воспитанником, непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, 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 Исполнителя, 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. Получать дополнительные, в том числе платные, образовательные услуги оказываемые Исполнителем в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг Исполнителя.

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 Исполнителя.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследований. Отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.9. Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы, начисление которой осуществляется с момента оформления документов. Документы принимаются до 25 числа текущего месяца.

2.2.11. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность Исполнителя (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.). Форму, вид пожертвований определяет Заказчик самостоятельно. Добровольные пожертвования в денежном выражении принимаются в виде перечисления на лицевой счет Исполнителя с указанием цели назначения и оформлением соответствующих документов.

2.2.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.13. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации 39-курган.все-доу.рф

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 ФГОС ДО, 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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, в соответствии с ФГОС ДО.

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: четырехразовое питание, в соответствии с возрастом и временем пребывания в организации, по утвержденным нормам, в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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.

2.3.13. 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.

2.3.14. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования на сайте:

39-курган.все-доу.рф

2.3.15. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и коррекции имеющихся трудностей.

2.3.16. Нести ответственность совместно с медицинским персоналом ГБУ «Курганская детская поликлиника» за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.3.17. Соблюдать условия настоящего Договора.

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, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации за текущий месяц не позднее 15 числа текущего месяца.



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 по телефону: (3522) 44-85-20.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ГБУ «Курганская детская поликлиника», 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. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательную организацию.

2.4.9. Соблюдать порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 – летнего возраста.

2.4.11. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.12. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки; в день выписки ребенка после болезни извещать о дне прихода ребенка в детский сад.

2.4.13. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания, мероприятия для родителей (законных представителей).

2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.15. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.4.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

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 2100 руб., из них 40 % от установленного размера родительской платы вносятся независимо от количества дней посещения ребёнком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения, 60 % от установленного размера родительской платы вносятся с учётом перерасчёта за дни фактического посещения ребёнком дошкольной группы муниципального образовательного учреждения (Постановление администрации города Кургана № 2252 от 10.04.2019 г. О внесении изменения в постановление Администрации города Кургана от 05.09.2013 №6592 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах образовательных учреждений города Кургана»).

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми – ВИЧ инфицированными, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.3. Родительская плата в размере 50% от установленной взимается с родителей (законных представителей) основным местом работы одного из которых является муниципальное дошкольное образовательное учреждение.



3.4. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца за наличный и безналичный расчёт.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут в случае отчисления Воспитанника из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до получения образования (завершения обучения) Воспитанником.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.



VII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик:Ф.И.О. _____

_____Паспорт _____

_____Адрес _____
_____Контактные данные _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель:муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Кургана
«Центр развития ребенка – детский сад №39
«Росинка»640003, Российская Федерация, город Курган
ул.К.Мяготина, 56А ; ОКТМО 37701000
р/с 40701810200003000002, открыт в отделении
Курган, г.Курган. БИК 043735001, л/с 947082185,
ИНН 4501049766, КПП 450101001.

Тел.: (3522)44-85-20, 44-86-63

Заведующая _____ С.А.Гридина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком _____

(дата)

(подпись)

Приложение №6

№ _____

номер и дата регистрации заявления

приказ о приёме

от ____ . ____ . ____ г.

Заведующей муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Центр развития ребенка -
детский сад №39 «Росинка»
Гридиной Светлане Анатольевне_____
от Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять временно моего(ю) сына, дочь

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))_____
рождения)_____
(дата)_____
(адрес места жительства ребёнка)

в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад №39 «Росинка» с режимом пребывания полного дня на период приостановления функционирования МБДОУ «Детский сад _____ № _____» с _____ по _____
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №39», ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 39», зарегистрированному по адресу: г.Курган, ул.К.Мяготина, д.56-а, ОГРН 1024500527149, ИНН 4501049766, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение №7

№ _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 39»
Гридиной Светлане Анатольевне

приказ о приёме
от _____ . _____ . _____ г.

(Ф.И.О. родителя законного представителя)

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан _____

Дата выдачи _____
Проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (свидетельство о рождении : _____),
(дата рождения) _____),

проживающего по адресу : _____,
(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад №39 «Росинка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня, с _____. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____. В порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № _____»

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №39», ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____



Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 39», зарегистрированному по адресу: г.Курган, ул.К.Мяготина, д.56-а, ОГРН 1024500527149, ИНН 4501049766, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Приложение №8

Заведующей муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Центр развития ребенка – детский сад №39 «Росинка»
Гридиной Светлане Анатольевне

_____ от ф.и.о. (полностью)
родителя (законного представителя)

телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

группы общеразвивающей направленности № _____ с _____

в связи с переводом в _____
(наименование образовательной организации)

_____ Дата

_____ Подпись

ИЗ

Идентификатор документа a82d48fd-6d31-4c7b-80ae-6fd6188276c8

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 39" Гридина Светлана Анатольевна, Заведующая	028A08450019AD079644A890CE15C50154 с 29.04.2021 07:06 по 29.04.2022 07:00 GMT+03:00	28.06.2021 16:35 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 39" Гридина Светлана Анатольевна, Заведующая	028A08450019AD079644A890CE15C50154 с 29.04.2021 07:06 по 29.04.2022 07:00 GMT+03:00	28.06.2021 16:35 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа