

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
Протокол от 31.08.22 № 4

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей МБДОУ
Протокол от 31.08.22 № 4



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 54
Н.В.Коротанова
Приказ от 31.08.22 № 64

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ № 54 И
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

г. Ковров, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 15.05.2020 № 236), Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (в редакции от 22.01.2020 № 118), «Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 (с последующими изменениями и дополнениями); с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями), Постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 17.02.2022 №313 «О закреплении на 2022 год муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Ковров Владимирской области, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 54 (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Возникновение образовательных отношений:

2.1.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ о приёме лица на обучение в МБДОУ. Изданию данного распорядительного акта предшествует заключение договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.8.5. МБДОУ комплектуется детьми, поставленными на учёт для предоставления места в МДОУ. Приём обучающихся в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки, выданной Учредителем,
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

Дополнительно при приёме родители (законные представители) предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 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, контактные телефоны 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 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (приложение 3)

2.8.6. Родители детей, проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8.7. Родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.8.8. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

2.8.9. Результаты медицинского заключения необходимо представить в МБДОУ в течение двух месяцев с момента выдачи направления на медосмотр (приложение 2). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МБДОУ (представить справку от врача) в течение 3 рабочих дней после даты ее выдачи.

2.8.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.11. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.8.12. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично.

2.8.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 54». (приложение 4)

2.8.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов при приеме ребенка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ. (приложение 5)

2.8.15. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Срок хранения личного дела в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ - 3 года. В случае перевода воспитанника в другое МДОУ, личное дело передается в принимающее МДОУ с описью содержащихся в нем документов под личную подпись родителя (законного представителя).

2.8.16. Прием детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.8.17. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты зачисления ребенка в МБДОУ.

2.9. Для организации основных видов деятельности МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных родители (законные представители) предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих детей, которое включает в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

3. Порядок изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей ребенка, его родителей (законных представителей) и МБДОУ.

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

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, изданный заведующим МБДОУ на основании внесения изменений в договор об образовании.

3.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения (карантин, ремонтные работы, аварийные ситуации), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника,
- группа,
- причины приостановления образовательных отношений.

4.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего МБДОУ и регулируется Договором об образовании.

4.3. Приостановление образовательных отношений с сохранением места за ребенком предусмотрено в случаях:

- болезни воспитанника;
- по заявлению родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно - курортного лечения;
- по заявлениям родителей на период отпуска родителей (законных представителей).

4.4. Родители (законные представители) для сохранения места за воспитанником в МБДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложения 9, 10, 11):

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе

в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

б) по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

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

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в другое МДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего МДОУ.

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

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств этого ребенка или его родителей (законных представителей) МБДОУ.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ (приказ) об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5.6. Отчисление воспитанника из МБДОУ регистрируется в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 54» (приложение 8) в день издания распорядительного акта МБДОУ.

5.7. Если с родителями (законными представителями) ребенка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта МБДОУ об отчислении ребенка из МБДОУ.

5.8. Права и обязанности ребенка, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления ребенка из МБДОУ.

5.9. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта МБДОУ об отчислении обучающегося из МБДОУ.

5.10. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты МБДОУ фактически понесённых им расходов на уход и присмотр за обучающимся.

5.11. Должностные лица, родители несовершеннолетних или иные их законные представители несут ответственность за нарушение прав несовершеннолетних, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

Приложение 1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 54 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

Журнал регистрации Путевок в МБДОУ № 54

Ф.И.О. ребенка	Дата поступления, № Путевки	Дата и № направления на медосмотр	Подпись родителей (законных представителей) ребенка

Приложение 2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 54 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДОСМОТР

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

МБДОУ № _____

Путевка № _____

Дата выдачи путевки _____

Адрес _____

Дата выдачи _____

Заведующий МБДОУ № 54

Н.В.Коротанова

М.П.

Заведующему МБДОУ № 54
Коротановой Н.В.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме ребёнка в МБДОУ № 54

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ *дата рождения, место рождения*

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка

в МБДОУ № 54 в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности
№ _____
(возрастная группа)

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка) _____

Контактные номера телефона, адрес электронной почты (при наличии):

- Ф.И.О. мамы: _____

- Ф.И.О. папы: _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Режим пребывания ребёнка в дошкольной организации (нужное подчеркнуть):
- кратковременное пребывание (до 5 часов в день),
- полный день (10,5 - 12-часовое пребывание),
- вакомное обучение.

Желаемая дата приема на обучение _____

Сообщаю Вам о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

предъявлен. _____
фамилия, имя, отчество заявителя _____ Коротанова Н.В.
(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

1. Устав МБДОУ № 54 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

3. ООП ДО и АООП ДО МБДОУ № 54 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 54 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 54 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____

в МБДОУ № 54 получил (а) _____
фамилия, имя, отчество ребёнка
подпись с расшифровкой

_____ *дата*

_____ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приеме ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 54 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 54» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 54

Коротанова Н.В.

Приложение 4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 54 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 54

№ п/п	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Подпись родителей

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ № 54

_____ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

дана _____
_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 54 приняла следующие документы:

1. Заявление о приеме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 2-42-86 - заведующий Коротанова Наталья Владимировна
(49232) 2-43-86 – ведущий специалист по охране здоровья Воробьева Нина Владимировна
(49232) 4-00-70 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна, Ефимова Надежда Станиславовна

Заведующий МБДОУ
(М.П.)

Коротанова Н.В.

Расписку получил _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Приложение 6
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 54 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

ЖУРНАЛ
регистрации родительских договоров в МБДОУ № 54

№ п/п	№ родительского договора	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И. ребенка

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____

« _____ » _____ г., являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребёнка

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 54, (далее – МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учёта результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

С целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребёнка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника на сайте МБДОУ, в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела воспитанника:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - пол;
 - № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
 - № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - № медицинского полиса, дата выдачи;

- дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о поступлении;

- дата выбытия из МБДОУ, из какой группы выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;

- где воспитывался и обучался до поступления в МБДОУ;

- сведения о переходе из одного МБДОУ в другое, в том числе наименование МБДОУ и группы, из которых прибыл воспитанник, а также наименование МБДОУ и группы, в которые выбыл воспитанник;

- домашний адрес;

- социальный статус;

- статус семьи;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, e-mail, паспортные данные, номер расчётного счёта пластиковой карточки или сберегательной книжки;

- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе, группе крови, сведения об ограничении возможностей.

2. Сведения об учебном и воспитательном процессе и занятости воспитанника:

- перечень изученных, изучаемых предметов;

- обучаемость, в том числе результаты текущего контроля обучения, промежуточной и итоговой диагностики (мониторинга);

- данные о посещаемости, причины отсутствия;

- поведение в МБДОУ; - награды и поощрения; - состояние физической

подготовленности:

- сетка занятий;

- содержание занятий;

- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;

- режим дня;

- фото с обучающимися в образовательной деятельности, в режимных моментах;

- сведения об обеспечении питанием;

- занятость в кружках, секциях;

- планируемое место продолжения учёбы.

Обработка персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации – на бумажных носителях-в период времени до отзыва мною данного заявления.

Дата начала обработки персональных данных:

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон; в случае неправомерного использования представленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных в произвольной форме;

- субъект персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по

письменному запросу 14 имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- по окончании образовательной деятельности персональные данные будут храниться в МБДОУ в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ функций, полномочий и обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребёнок сообщит о намерении нанести серьёзный вред себе или другим лицам;

- если ребёнок сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ___ » _____ 20 г. _____

Приложение 8
к Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 54 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

Книга учета движения детей в МБДОУ № 54

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		Дата поступления, № Путевки	Примечание, (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
				мать	отец			

Приложение 9
к Порядку оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между МБДОУ № 54 и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних
обучающихся

Заведующему МБДОУ № 54
Коротановой Н.В.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять с учета пребывания в детском саду моего ребенка _____, посещающего группу № _____ на период с « _____ » _____ 20____ по « _____ » _____ 20____ г.

_____ /указать причину отсутствия/

« _____ » _____ г.
/дата/

_____/_____
/подпись/ /расшифровка/

Приложение 10
к Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 54 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

Заведующему МБДОУ № 54
Коротановой Н.В.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне путевку на моего ребенка _____, посещающего группу № _____

_____ /Ф.И. ребенка, дата рождения/

в связи с оформлением перевода ребенка в М_____ДОУ № _____

_____ /указать причину, по которой необходимы документы/

« _____ » _____ г.
/дата/

_____/_____
/подпись/ /расшифровка/

Приложение 11
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 54 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

Заведующему МБДОУ № 54
Коротановой Н.В..

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне личное дело на моего ребенка _____,
посещающего группу № _____,
/Ф.И. ребенка, дата рождения/

_____ /указать причину, по которой необходимы документы/

Мед. карту и карту прививок на руки получил(а) _____
« _____ » _____ г. _____ /подпись/ _____ /расшифровка/

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
17 (семнадцать) листов
Заведующий МБДОУ № 54
Н.В. Н.В. Коротанова

