

Принято на педагогическом совете
Приказ № 1 «30» 08. 2024г.

Утверждено, заведующий ГКДОУ
«Новоселовский детский сад
общеразвивающего вида «Теремок»
Г. В. Забабурина
Приказ № 1 от «30» 08 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме детей в
ГКДОУ « Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок» Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики (Далее – ДОУ), с целью обеспечения права на получение дошкольного образования, в соответствии со ст.4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законодательными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, п. 7). В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, п. 5).

2.3. Формирование очередности проводится заведующим ДОУ и оформляется в журнале формирования очередности по установленной форме (приложение 1). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семейства в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

2.5. Прием детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), направления отдела образования администрации Буденновского района города Донецка, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо установленного действующим законодательством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории Донецкой Народной Республики, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, справки участкового врача об эпидемиологическом окружении, свидетельства о рождении ребенка.

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

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

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

2.7. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в учреждении свободных мест.

2.8. Заведующий ДОУ осуществляет комплектование групп, согласно настоящему Положению и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.9. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по установленной форме (приложение 2).

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.12. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (приложение 3).

2.13. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы в соответствии с законодательством РФ;
- согласие на размещение персональных данных ребенка в сети Интернет (приложение 4).

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение 5). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

2.15. После приема документов, указанных в настоящем Положении ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 6).

2.16. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.17. После подписания договора заведующим ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 7). Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью заведующего.

2.18. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ДОУ,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
- копия свидетельства о рождении воспитанника,
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- договор об образовании,
- приказ о зачислении воспитанника
- согласие на размещение данных ребенка в сети Интернет и другие.

2.19. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы (не позднее 01 сентября);

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение 8).
 - летний период;
 - ремонтные работы.
- 3.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает приказ о переводе ребенка внутри МБДОУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В МДОУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

- 4.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДООУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.3. В приказе о зачислении делает запись о:
- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
 - возрастной категории воспитанника;
 - направленности группы.

4. ПОРЯДОК ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДООУ о зачислении воспитанника.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА

- 6.1. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение 9):
- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения), то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме;
 - по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника (переезд и т.д.), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ.
- 6.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется приказом по ДООУ, о чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

6. ПОРЯДОК ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по ДООУ об отчислении воспитанника.

7. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение 10).
- 7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:
- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
 - временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
 - эпидемиологическая ситуация на территории проживания;
 - по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРИЕМУ ДЕТЕЙ В МБДОУ

8.1 Документация по приему детей хранится у заведующего ДОУ.

8.2 Срок данного положения - до утверждения нового.

Журнал формирования очередности

№ очереди	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) Адрес (фактическое проживание), контактный телефон	Дата постановки и на очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание

Приложение 2

Заведующему ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок»
Забабуриной Г. В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО полностью)

_____ (указать дату и место рождения ребенка)

в группу _____
(указать возрастную группу)

матери _____
(ФИО полностью)

отца _____
(ФИО полностью)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и документами ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Даю согласие ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок» на обработку персональных данных _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ Подпись _____

К заявлению прилагаю:

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. должностного лица Подпись	Ф.И.О. родителя (законного представителя) Подпись
-------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------------	--

Приложение 4

СОГЛАСИЕ на размещение персональных данных в сети Интернет

Я, _____ (ФИО полностью), проживающий(ая) по адресу _____ (по месту регистрации), паспорт серия _____ и номер _____, выдан _____ (дата, название выдавшего органа), в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие сотрудникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа № 125 города Донецка» на размещение в сети Интернет в открытом доступе (на официальном сайте ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок» и в официальном сообществе ВК ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок») моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (ФИО, дата рождения ребенка),

включающих:

фамилию, имя, отчество, пол, возраст, город проживания, возрастную группу, фото и видео, касающихся организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении.

Настоящее согласие бессрочное, но может быть отозвано по моему личному письменному заявлению, направленному мной администрации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа № 125 города Донецка».

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение 5

РАСПИСКА о получении документов для приема в ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

№	Дата приема документов	Наименование документа	Примечание
1		Заявление № _____ о приеме ребенка в ГКДОУ	
2		Медицинская справка (карточка) о состоянии здоровья ребенка	
3		Справка педиатра об эпидемиологическом окружении	
4		Копия свидетельства о рождении ребенка	
5		Копия паспорта матери	
6		Копия паспорта отца	
7		Согласие на размещение данных ребенка в сети Интернет	
8			

Заведующий _____

Г. В. Забабурина

Договор № _1__
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Новоселовка 30 августа 2024 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОСЕЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ТЕРЕМОК» ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № ЛО35-0015-93/00663333 от 04.07.2023 выданный 04.07.2023 г. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки ДНР, именуем в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Забабуриной Галины Васильевны, действующей на основании устава образовательной организации, и Пивоварова Анастасия Ивановна, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего Пивоваровой Инги Геннадьевны 14.10.2020 г рождения, проживающего по адресу: 287140, ДНР, Тельмановский м.о, с. Новоселовка, ул. Советская, д.7, именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования от рождения до школы.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных года (лет)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 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 образовательные услуги (в рамках образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в основной образовательной программе дошкольного образования

2.1.3. Зачислить ребенка в детский сад в соответствии с его возрастом, на основании медицинского заключения, заявления от родителей(законных представителей о зачислении ребенка, и документов удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 7 рабочих дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.3. Исполнитель обязан:
 - 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
 - 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
 - 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
 - 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
 - 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
 - 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
 - 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
 - 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
 - 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием
 - 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
 - 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
 - 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.8. Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

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

III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

IV. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.08.2025 года.

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

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

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОСЕЛОВСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«ТЕРЕМОК»ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА»ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

287140,ДНР,Тельмановский м.о. с.Новоселовка,ул. Ленина, д.1
А

Контакты:

e-mail: gzababurina33@gmail.com

тел.+79497183904

+79497134019

Заказчик

Пивоварова Анастасия
Ивановна

Место жительства:

287140 ДНР,Тельмановский
м.о, с. Новоселовка, ул.
Советская д.7

Контактный
телефон:+79497211346

Паспорт 6023 667384,выдан
09.03.2023 г.,ГУ МВД
РОССИИ ПО РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

заведующий

Г.В. Забабурина

А.И. Пивоварова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: 26.08.2024 г Подпись: _____

Приложение 7

Книга учета движения воспитанников

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Пол	Дата поступ ления	Группа	Дата и причина выбытия ребенка из детского дошкольного учреждения	ФИО матери/от ца	Место работы, должность, номер телефона	Домашний адрес
--------------	---	------------------	-----	-------------------------	--------	---	------------------------	--	-------------------

Заведующему ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

Забабурина Г. В.

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

_____ которая(ый) проживает по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына/дочь _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего (ую) группу № _____ общеразвивающей направленности в группу

№ _____ общеразвивающей направленности.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующему ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

Забабурина Г. В.

от родителя

_____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО)

_____ г.р. из списочного состава группы «Теремок»

с _____ в связи с _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заведующему ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

Забабурина Г. В.

от

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

проживающего по адресу: _____

_____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отсутствовать моему сыну (моей дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ года рождения, посещающего группу «Теремок» ГКДОУ «Новоселовский детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в связи с _____.

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись)

