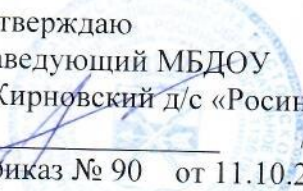


Правила рассмотрены и приняты
на педагогическом совете МБДОУ
Жирновский д/с «Росинка»
Протокол №2 от 11.10.2017

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Жирновский д/с «Росинка»
/ С.В.Баскакова/
приказ № 90 от 11.10.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

**Правила приема, перевода, отчисления и
восстановления детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Жирновский детский сад «Росинка»**

П.Жирнов

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Жирновский детский сад «Росинка» (далее - учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293,
- Областным законом Ростовской области от 14.11.2013г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».
- Положением о комплектовании муниципальных бюджетных образовательных учреждений Тацинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования от 16.05.2014 №171/1.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тацинского района.

2. Порядок приёма воспитанников

- 2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на дошкольное образование.
- 2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства принимаются в Учреждение в соответствии международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на общих основаниях.
- 2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест
- 2.4. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «ЭДС» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование МБДОУ при наличии свободных мест.
- 2.5. Учреждение размещает на своем информационном стенде и сайте Приказ Отдела образования Тацинского района о закреплении МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» за конкретными территориями, который издается не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.6. В случае предоставления места в МБДОУ, специалист Отдела Образования, заведующий МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о получении места. После уведомления о предоставлении места, родителям необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 14 календарных дней.
- 2.7. Направления для зачисления детей, проживающих в сельских поселениях и Жирновском городском поселении, выдаются руководителям МБДОУ в связи с удалённостью территорий.

- 2.8. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
- 2.9. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (приложение 1).
- 2.10. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- 2.14. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, следующих документов:
- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал, копия);
 - 2) заявление (приложение 1) родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ;
 - 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
 - 4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
 - 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
 - 6) 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;
 - 7) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.15. Заявление о приеме в учреждение (приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются делопроизводителем, ответственным за прием документов, в журнале

приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Положения, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования или адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3).

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

2.18. В течение трех дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении ребенка в учреждение (далее – приказ), (приложение 4).

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Комплектование групп в МБДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.21. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление ребенка из учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 5);

2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении с указанием причины отчисления (приложение 6);

3.3. Прием детей на временно освободившееся место в МБДОУ осуществляется заведующим.

3.7. На основании заявления о приеме ребенка временно в учреждение и приложенных к нему документов заведующий издает приказ о временном приеме ребенка.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод детей из группы в группу в МБДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.

4.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией МБДОУ.

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

4.4. Перевод детей, посещающих МБДОУ, в другое МБДОУ производится Учредителем по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, при наличии свободных мест в данном МБДОУ.

5. Порядок и основание восстановления воспитанников в МБДОУ.

5.1 Основанием восстановления воспитанников, ранее отчисленных из МБДОУ, является заявление родителей (законных представителей) к Учредителю.

6. Порядок учета воспитанников МБДОУ

6.1. В МБДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего МБДОУ о приеме ребенка в МБДОУ;
- направление в МБДОУ, выданное Отделом образования Тацинского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта движения детей МБДОУ.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения детей МБДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в МБДОУ и содержит следующие сведения (приложение 7):

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа МБДОУ, в которую зачислен ребенок;
- номер МБДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБДОУ);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

6.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (приложение 8):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

6.1.3. Ежемесячно на 1-ое число каждого месяца заведующий МБДОУ подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления, отчет о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ за отчетный месяц, информацию о движении воспитанников (приложение 9).

Заведующему МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»
Светлане Викторовне Баскаковой

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

паспорт _____

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения ребенка)
проживающего по адресу _____

(адрес фактического проживания ребенка)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей (компенсирующей) направленности.

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении _____
(Ф.И.)
2. Копия свидетельства о регистрации _____
(Ф.И.)
по месту жительства на закреплённой территории;
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья _____
(Ф.И.)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Даю согласие МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Приложение №2
к правилам приема МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Жирновский детский сад «Росинка»

**Расписка
в получении документов для приема в ДОУ**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

о чем «___» _____ 20__ года в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)
«___» _____ 20__ года

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №3
к правилам приема МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

**ДОГОВОР №___
об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения**

р.п. Жирнов

«___» _____ 201__ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Жирновский детский сад «Росинка» (МБДОУ Жирновский д/с «Росинка») осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании лицензии от 28.05.2015г №4895 выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования по Ростовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Баскаковой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» и _____ именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", являющийся (аяся) _____ ребенка, действующего на основании паспорта в интересах несовершеннолетнего _____, (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 образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3 Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МБДОУ Жирновского д/с «Росинка»

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

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении — понедельник — пятница с 7.30 до 17.30 (10 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей(компенсирующей) направленности.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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 часа.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

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 учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник). Время приема пищи — согласно режиму дня.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником .
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) за один день фактического пребывания ребёнка от 1 года до 3 лет составляет ___ рублей и от 3 лет до 7 лет - ___ рублей.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Оплата производится в срок не позднее 25 числа следующего месяца, в безналичном порядке на счет учреждения, по реквизитам указанным в квитанции на оплату за присмотр и уход воспитанника, через банковские организации либо отделения почтовой связи.

Расходы за оказанные услуги банками, почтовыми отделениями по приему платежей за присмотр и уход несут родители (законные представители).

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания до окончания образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение Жирновский детский сад
«Росинка»
Адрес: 347090, п.Жирнов, переулок
Пионерский, дом 11
телефон: 8-863-97-26-380
ИНН 6134012016 КПП 613401001
Лс20586ш08250, 21586ш08250
р/с40701810360151000003
Заведующий МБДОУ Жирновского д/с
«Росинка» _____ С.В.Баскакова
М.П.

Заказчик

фамилия, имя и отчество (при наличии)

_____ (паспортные
данные)

_____ (адрес
места жительства)

_____ (телефон)

(подпись) _____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4
к Правилам приема детей в
МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Жирновский детский сад «Росинка»

Приказ

00.00.20__ №
О зачислении в списочный состав
МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

п.Жирнов

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей, медицинской карты, направления № _____ от _____ г. Отдела образования Тацинского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл (с участка, из МБДОУ и т.д.)
1.				

Заведующий МБДОУ
Жирновский д/с «Росинка»: _____ /

Подпись / Ф.И.О.

Приложение №5
к правилам приема МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

Заведующему МБДОУ
Жирновским д/с «Росинка»
Баскаковой С.В.

Ф.И.О.
родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу: _____

телефон сотовый _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребёнка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)

направленность группы: _____

с « _____ » _____ 20__ г.
(число, месяц, год)

В связи с (переводом в)

Дата «_» 20__г.

Подпись _____

Приложение №6
к Правилам приема детей в
МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Жирновский детский сад «Росинка»

Приказ

00.00.20__ №
об отчислении воспитанников из
МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

п.Жирнов

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ

Жирновский д/с «Росинка»: _____ /
Подпись / Ф.И.О.

Приложение № 7
к Правилам приема детей в МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

учёта движения детей, посещающих МБДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направления, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислении	Возрастная группа, в которую зачислен ребёнок	МБДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жительства, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)			Дата, номер приказа о выбытии	Место выбытия
								Ф.И.О. матери	Место работы матери, должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

Приложение №8
к Правилам приема детей в МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

Книга учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 20__			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Приложение 9
к Правилам приема детей в МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»

Отчет о списочном составе и движении детей МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»
на 01 _____ 20__ г.

(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в МБДОУ/ выбывших из МБДОУ				Сведения о количестве возрастных групп, списочном составе								
№ п/п	№ направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата и причина прибытия/выбытия (с участка, из другого МБДОУ/ в другое МБДОУ, отъезд другие причины)	Разновозрастная №1		Разновозрастная №2		Разновозрастная №3		Разновозрастная №4	
					списочный состав	Кол-во отпуски-ков	списочный состав	Кол-во отпуски-ков	списочный состав	Кол-во отпуски-ков	списочный состав	Кол-во отпуски-ков
1												

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

14 листов

(Тендерной документации)

заведующий МБДОУ Жирновский

Д/с «Росинка»

С.В. Баскакова

