

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида»  
(МБДОУ № 21 «Золотой ключик»)  
г. Шарыпово

ПРИКАЗ

01.03.2022 г.

№ 9/1

О внесении изменений в приказ от 02.09.2016 № 116  
О внесении изменений в приказ от 23.07.2014г. № 113  
Об утверждении Правил приёма детей  
на обучение по программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 21  
«Золотой ключик» комбинированного вида»

в приказ от 02.09.2016г. № 116/1 О внесении изменений в приказ  
от 23.07.2014г. № 113/1 Об утверждении Положения  
о порядке и основании перевода и отчисления  
обучающихся муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 21  
«Золотой ключик» комбинированного вида»

в приказ от 02.09.2016г. № 116/4  
Об утверждении Порядка оформления возникновения,  
приостановления и прекращения взаимоотношений между  
муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад № 21  
«Золотой ключик» комбинированного вида»  
и родителями (законными представителями) воспитанников

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 N 471, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «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 соответствующих уровня и направленности» от 28.12.2015 г. № 1527 (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г. № 30, от 25.06.2020 № 320), Постановлением Администрации города Шарыпово Красноярского края от 07.09.2020 г. № 170 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования муниципального образования города Шарыпово Красноярского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ от 02.09.2016 г. №116 Об утверждении Правил приёма детей на обучение по программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида» и читать в редакции, изложенной в приложении.
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в срок до 04.03.2022 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № 21 «Золотой ключик»

М.Н. Ни

**Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Золотой ключик» комбинированного вида»**

**1.**

**2. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Золотой ключик комбинированного вида» (далее – МБДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 N471, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686), Постановлением Администрации города Шарыпово от 07.09.2020 г. № 170 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования города Шарыпово Красноярского края.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема, если в МБДОУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образованием Администрации города Шарыпово.

**2. Прием на обучение в МБДОУ**

2.1. Прием на обучение в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с

распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования городского округа города Шарыпово Красноярского края, издаваемым не позднее 01 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием на обучение в МБДОУ осуществляется по направлению, выданному специалистом Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования.

При получении направления документы о приеме подаются в МБДОУ.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МБДОУ представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме (по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МБДОУ, выбранных для приема, и о наличии

права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ✓ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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);
- ✓ родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующей МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (согласно приложению №1 к настоящему Порядку).

2.11. Заведующая МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет

размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение № 1  
к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Золотой ключик» комбинированного вида»

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующей МБДОУ № 21 «Золотой ключик»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

отец \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) и адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя и документов, утверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

**Заявление.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида»

в группу \_\_направленности

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

Предпочитаемый языка образования (из числа языков народов РФ) \_\_\_\_\_ русский \_\_\_\_\_

Потребность в обучении *(нужное отметить X)*:

- по основной образовательной программе дошкольного образования;
- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР *(при наличии)*.
- о необходимом режиме пребывания ребенка

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_  
(дата)

С информацией о сроках приема документов для приема в МБДОУ ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

\_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Шарыпово Красноярского края, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ ознакомлен (а) . \_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Перечень предъявляемых документов:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(дата) / \_\_\_\_\_ /

(подпись Заявителя)                      ФИО

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)                      ФИО

Расписка – уведомление

Заявление в МБДОУ №21 «Золотой ключик»

от \_\_\_\_\_

с приложением копий документов принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Перечень предъявляемых документов:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.



Приложение № 2  
к Порядку приёма на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №21 «Золотой ключик» комбинированного  
вида»

## ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Шарыпово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида», (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность, на основании лицензии от «22 » марта 2011 г. серия РО № 017453, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, на срок – бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующей на основании Устава, с одной стороны и Родитель (законный представитель) в дальнейшем именуемый «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

ребёнка)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования или адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – \_\_\_\_\_.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))

## **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) при их наличии (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при их наличии) в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

### *2.2. Заказчик вправе:*

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования городского округа города Шарыпово Красноярского края, с информацией о сроках приема документов о приеме на обучение по программам дошкольного образования.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение пяти календарных дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (при их наличии), в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.8. Оповещать МБДОУ об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

### *2.3. Исполнитель обязан:*

2.3.1. Обеспечить Заказчику через информационные стенды, интернет - ресурсы доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями

муниципального образования городского округа города Шарыпово Красноярского края, с информацией о сроках приема документов о приеме на обучение по программам дошкольного образования.

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. 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 МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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 сбалансированным \_\_\_\_\_ питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в пределах выделенных финансовых средств на эти цели.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

*2.4. 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, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу

Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При приеме Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ.

2.4.3. Для обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, своевременно оповещать МБДОУ об индивидуальных особенностях в развитии ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ 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) составляет \_\_\_\_\_ (стоимость в рублях).

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

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с действующими нормативными актами.

3.3. Заказчик ежемесячно, до 15 числа текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.4. Предоставлять право Заказчику оплачивать услуги за содержания ребенка в МБДОУ за счет средств материнского (семейного) капитала по личному заявлению (изменения в части формы оплаты оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору).

### **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 с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в МБДОУ.

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 «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида» тел. 8(39153) 24042 <u>Адрес:</u> 662315, Российская Федерация Красноярский край, городской округ город Шарыпово, город Шарыпово, микрорайон 3-й, здание 28 ИНН 2459009139 КПП 245901001 ОГРН 1022401743693 БИК банка: 010407105 Единый казначейский счет: 40102810245370000011 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск Казначейский счет 03234643 04740000 1900 ФУ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ШАРЫПОВО (МБДОУ № 21 «Золотой ключик» л/с 20196Ц60210  заведующая МБДОУ №21 «Золотой ключик»  Подпись _____ Дата _____ 20 ____ г.	Заказчик:  _____ (фамилия)  _____ (имя)  _____ (отчество) Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____  Адрес (с указанием почтового индекса) _____  Телефон _____ Подпись _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
--	---

М.П.	
------	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к приказу № 9/1 от 01.03.2022 г.

**Утверждаю**  
заведующая  
МБДОУ №21 «Золотой ключик»  
\_\_\_\_\_ М.Н. Ни

**Порядок и условия осуществления перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21 «Золотой ключик» комбинированного вида» (далее – МБДОУ) с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «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 соответствующих уровня и направленности» от 28.12.2015 г. № 1527 (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г. № 30, от 25.06.2020 № 320), Постановление Администрации города Шарыпово Красноярского края от 07.09.2020 г. № 170 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования муниципального образования города Шарыпово Красноярского края».

1.2. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее – учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

## **II. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение №1) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложение №2).

2.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,

осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

### **III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию (приложение №3).

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

– в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

– в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод



обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## Приложение №1

к Порядку и условиям осуществления перевода из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Заведующей МБДОУ № 21 «Золотой ключик»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителей (законных представителей) ребенка)

проживающих (их) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ посещающего \_\_\_\_\_  
(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

в порядке перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование (№) образовательной организации, направленность группы)

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

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись родителей (законных представителей) ребенка

## Приложение № 2

К Порядку и условиям осуществления перевода из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Заведующей МБДОУ № 21 «Золотой ключик»

\_\_\_\_\_  
(Ф И О руководителя)

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей) ребенка

проживающих (их) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны родителей (законных  
представителей) ребенка \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

в \_\_\_\_\_  
(наименование (№) образовательной организации, направленность группы)

Язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России -

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С информацией о сроках приема документов ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(подпись)

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись родителей (законных представителей) ребенка

### Приложение № 3

К Порядку и условиям осуществления перевода из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Администрация МБДОУ № 21 «Золотой ключик» уведомляет Вас о том, что несовершеннолетний \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

Зачислен в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_  
(направленность)

(приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Основание: заявление родителей от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Заведующая \_\_\_\_\_  
МБДОУ №21 «Золотой ключик» \_\_\_\_\_  
подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение №3  
к приказу №9/1 от 01.04.2022 г.

**Утверждаю**  
заведующая  
МБДОУ №21 «Золотой ключик»  
\_\_\_\_\_ М.Н. Ни

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного» и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений (далее – Порядок) между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида» (далее – МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Шарыпово Красноярского края от 07.09.2020 г. № 170 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования муниципального образования города Шарыпово Красноярского края»

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №21 «Золотой ключик» комбинированного вида» и родителями (законными представителями) воспитанников.

**2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ о зачислении воспитанника в МБДОУ.

2.2. Изданию распорядительного акта о зачислении воспитанника в МБДОУ предшествует заключение договора об образовании и заявление родителя (законного представителя).

2.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, возникают с даты зачисления воспитанника в МБДОУ.

2.4. Отношение между МБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) воспитанника.

### **3. Порядок приостановления образовательных отношений**

3.1. За обучающимся (воспитанником) ДОУ сохраняется место

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

3.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в МБДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

### **4. Порядок прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования;
- досрочно, по основаниям, установленным п. 4.2. настоящего порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

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

Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

4.5. МБДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязано обеспечить перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности МБДОУ, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Приложение №1  
К Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида» и родителями (законными представителями) воспитанников

№ \_\_\_\_\_  
номер и дата регистрации заявления

Заведующей МБДОУ № 21 «Золотой  
ключик»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### Заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

из группы \_\_\_\_\_  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного»

с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_