

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
КГДОУ № 125
Протокол от «23» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим КГДОУ «Детский сад №
125 Г.О. Донецк» ДНР А.Г. Толпекиной
Приказ от «23» августа 2024 г. № 34



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема детей

**В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 125 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

г. Донецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 125 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» 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 др.

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 МБДООУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В МДООУ 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 «ДЕТСКИЙ САД № 125
Г. О. ДОНЕЦК»
Толпекиной А.Г.

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 «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» 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	Регистраци онный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. должностного лица Подпись	Ф.И.О. родителя (законного представителя) Подпись
----------	------------------------------	--------------------------	--	--

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 МБДОУ № 125 и в официальном сообществе ВК МБДОУ №
125) 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)

РАСПИСКА

о получении документов для приема в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г. О. ДОНЕЦК»

№	Дата приема документов	Наименование документа	Примечание
1		Заявление № _____ о приеме ребенка в ГКДОУ № 125	
2		Направление № _____ ОО администрации Буденновского района	
3		Медицинская справка (карточка) о состоянии здоровья ребенка	
4		Справка педиатра об эпидемиологическом окружении	
5		Копия свидетельства о рождении ребенка	
6		Копия паспорта матери	
7		Копия паспорта отца	
		Согласие на размещение данных ребенка в сети Интернет	

Заведующий _____

А.Г. Толпекина

ДОГОВОР № _____

между ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД № 125 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,
именуемое в дальнейшем ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №
125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

«_____» _____ 20____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 125 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, именуемое в дальнейшем ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №
125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, в лице заведующего Толпекиной А.Г., действующей на основе Устава, с одной
стороны, и _____, именуемый

(ая) в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили Договор о следующем:

1. ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР обязуется:

1.1. Принять на воспитание ребенка _____, дата рождения _____ на основании заявления родителей (законных представителей), документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающий статус законного представителя (для законных представителей)

1.2. Обеспечить:

- защиту прав и достоинств ребенка;
- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- создание комфортности пребывания детей и родителей в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в развитии детей (только в рамках групп компенсирующей направленности).

1.3. Организовывать предметно-развивающую среду в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия, санитарно-гигиенические и оздоровительные мероприятия.

1.6. Сотрудничать с семьей ребенка, проявлять уважение к запросам родителей.

1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка) при предоставлении подтверждающих документов, а также в летний период, по письменному заявлению родителей.

1.10. Ознакомить родителей с уставными документами, Основной образовательной программой, реализуемой в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, режимом пребывания воспитанников в учреждении, расписанием непосредственной образовательной деятельности, другими локальными актами регламентирующими деятельность ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР.

2. Родитель обязуется:

2.1. Организовать медицинский осмотр ребенка перед поступлением в дошкольное учреждение, а далее – 1 раз в год.

2.2. Соблюдать Устав ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, настоящий Договор.

2.3. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

2.4. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя.

2.5. Приводить ребенка только здоровым, чистым, опрятным, приносить сменное белье и обувь.

2.6. Своевременно информировать ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.7. Взаимодействовать с ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.8. Предоставить 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 (в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20, пункт 2.9.4).

2.9. Участвовать в образовательном процессе по рекомендациям специалистов.

3. ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» имеет право:

3.1. Переводить ребенка из одной возрастной группы в другую возрастную группу 1 раз в год (как правило, на начало учебного года).

3.2. Зачислять ребенка в группу компенсирующей направленности на основании заявления родителей и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.5. При уменьшении количества детей в группах в летний оздоровительный период переводить ребенка в другие группы.

3.6. Отчислить ребенка:

- по заявлению родителей;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем дальнейшему пребыванию в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении.

4. Родитель имеет право:

4.1. Защищать законные права и интересы ребенка.

4.2. Участвовать в управлении, ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР принимать участие и выражать свое мнение на собраниях.

4.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе муниципального бюджетного дошкольного учреждения.

4.4. Получать исчерпывающую информацию об условиях регулярного содержания, питания и медицинского обслуживания воспитанников, как от педагогов, так и от администрации.

4.5. Досрочно расторгать настоящий договор.

5. Ответственность сторон

5.1. Участники договора несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В установленном законодательством РФ порядке ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР несет ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников в период пребывания в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР;

- за нарушение прав и свобод воспитанников;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

6. Ограничение ответственности

ГКБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР не несет ответственность:

6.1. За ребенка, если ребенок не передан лично воспитателю _____
(подпись)

6.2. За отказ Родителя от определенных видов занятий, влекущий к ухудшению психического, соматического и социального благополучия ребенка.

6.3. За качество коррекционной работы в случае отказа родителя принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении ребенком ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР без уважительной причины, а также, если Родитель не принимает участие в семинарах, индивидуальных консультациях, не выполняет рекомендации специалистов и педагогов ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР.

7. Срок действия договора

7.1. Договор заключается с «_____» _____ 20__ года
до «_____» _____ 20__ года

7.2. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

8. Особые условия

8.1. Договор составляется в 2-х экземплярах – по одному для каждой стороны.

8.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

9. Подписи сторон

«Родители (законные представители)»

«Учреждение»

_____ статус _____
_____ фамилия, имя, отчество _____
_____ адрес места жительства _____
_____ телефоны: домашний, _____
_____ рабочий, мобильный _____

ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Адрес: 283058, Донецкая Народная Республика,
Г.О.ДОНЕЦКИЙ, Г.ДОНЕЦК,
УЛ.БЛАГОУСТРОЕННАЯ., Д.16
Телефон: +7(856)20-18-019
Электронный адрес (e-mail): tolpekina1968@mail.ru

_____/_____
«__» _____ г.

Заведующий _____ А.Г.Толпекина
«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр договора получил

«__» _____

Приложение 7

Книга учета движения воспитанников

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

Приложение 8

Заведующему ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Толпекиной А.Г.
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 «ДЕТСКИЙ САД
№ 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Толпекиной А.Г.
от родителя

(ФИО)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО)

_____ г.р. из списочного состава _____ группы
с _____ в связи с _____

(дата)

(подпись)

Заведующему ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Толпекиной А.Г.
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 ГКДОУ №125

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

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись)

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью 11 лист

(a/OB).

Заведующий ИКДОУ

57.4 А.Т. Толпекина

(ПОДПИСЬ) ЕСПУБЛИКА

З
КА
ПОШКО
РОД

