

Комитет по образованию администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад Солнышко»

187553 Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.31

Согласовано

решение педагогического совета

от 14.03.2022 г.

Утверждено

распоряжение

от 14.03.2022 г. № 67/1-р

протокол №3

## **ПОРЯДОК**

**возникновения, приостановления, прекращения образовательных  
отношений, перевода, отчисления воспитанников**

г. Тихвин, 2022

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Порядок возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений, перевода, отчисления воспитанника (далее - Порядок) устанавливаемый в части, не урегулированной законодательством об образовании в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022года; приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 (в редакции от 25.06.2020г. №320) «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 соответствующего уровня и направленности»; Федеральным законом №115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г.; Уставом Учреждения.

1.3. Порядок регламентирует порядок возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) детей и Учреждением, порядок приостановления образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, изменение образовательных отношений между родителями (законными представителями воспитанников и Учреждением; порядок и основания перевода воспитанников в Учреждении, порядок прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников из Учреждения, внесения изменений и дополнений, срок действия Порядка.

## **2. Порядок возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением**

2.1. После предоставления документов, указанных в пункте 2.6.4. Регламента с родителем (законным представителем) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) (Приложение 1) между родителем (законным представителем воспитанника и Учреждением).

2.2. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй передается родителям (законным представителям).

2.3. Все Договора об образовании регистрируются в Журнале регистрации Договоров об образовании (Приложение 2).

2.4. После заключения договора об образовании в установленные законом сроки заведующим издается распорядительный акт:

- о зачислении воспитанника в Учреждение,

- о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.5. Уведомление о зачислении воспитанников в порядке перевода из другой образовательной организации отправляется делопроизводителем на электронный адрес исходной образовательной организации (Приложение 3).

2.6. Делопроизводитель размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения <http://solnishko-tikhvin.ru> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее АИС ЭДС). При зачислении воспитанников делопроизводитель (оператор АИС ЭДС) зачисляет воспитанников при помощи АИС ЭДС.

2.8. В Учреждении на каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, делопроизводителем формируется личное дело, которое состоит из: заявления о приеме в Учреждение; копий документов, предъявляемых в соответствии с п.2.6.4. Регламента, родителями (законными представителями) воспитанников при приеме в Учреждение, договора об образовании.

2.9. Для формирования сведений о воспитанниках, учета за формированием и движением контингента воспитанников в учреждении ведется «Книга учета движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения (Приложение №4).

Ежегодно делопроизводитель подводит итоги о численности воспитанников и фиксирует их в книге движения детей на 01 сентября и на 01 января текущего календарного года.

2.10. Образовательные отношения, возникшие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, могут быть приостановлены, изменены или прекращены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, так и по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок приостановления образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.**

3.1. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанников в Учреждении;
- в связи с санаторно-курортным лечением воспитанников;
- в связи с пребыванием воспитанников в реабилитационных центрах;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на период отпуска и летний период;
- в связи с проведением карантинных мероприятий в Учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения;
- по иным уважительным причинам.

3.2. Приостановление образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением осуществляются на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников, распорядительного акта заведующего Учреждением в следующем порядке:

- родители (законные представители) воспитанников подают заявление (Приложение 5);
- предоставляют документы, подтверждающие отсутствие ребенка по медицинским показаниям, или в связи с пребыванием обучающихся на санаторно-курортном лечении, в реабилитационных центрах;
- по возможности предоставляют справку с места работы о предоставлении им отпуска, за исключением летнего периода;
- с даты, указанной в заявлении оформляется распорядительный акт с указанием периода приостановления образовательных отношений.

3.3. Прием личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется делопроизводителем Учреждения по адресу: Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, дом 31 с 8.00-12.00 и 13.00-17.00 (кроме выходных и праздничных дней) по телефону 8(81367) 74-281.

#### **4. Изменение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, порядок и основания перевода воспитанников в Учреждении.**

4.1. Основанием для изменения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и учреждением является личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников. Распорядительный акт Учреждения.

4.2. Изменения условий договора между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением возможны по причинам перевода воспитанников.

4.3. в случае изменения условий договора между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением заключается дополнительное соглашение.

4.4. Перевод воспитанников может осуществляться в Учреждении:

- из одного здания в другое;
- из одной возрастной группы в другую;
- между одновозрастными группами Учреждения;
- из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности и наоборот.

4.5. Перевод воспитанников осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе при наличии свободных мест (Приложение 6).

4.6. Личные заявления родителей (законных представителей) воспитанников о переводе регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о переводе (Приложение 7).

4.7. Перевод детей из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности и обратно осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников о переводе, при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Тихвинского района, с согласия родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по основным адаптированным программам дошкольного образования ( в случае перевода из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности).

4.8. Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с распорядительным актом Учреждения и оформляется соглашением к Договору об образовании между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.

## **5. Порядок прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников из Учреждения.**

5.1. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением осуществляется:

- в связи с завершением обучения в группах общеразвивающей направленности по основным образовательным программам дошкольного образования;
- в связи с завершением обучения в группах компенсирующей направленности по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Тихвинского района;

- в связи с выпуском воспитанника в школу;
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников: по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего пребыванию в Учреждении, в связи со сменой места жительства;
- в случае отчисления в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

5.2. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта Учреждения, расторжения договора об образовании.

5.3. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением производится в следующем порядке:

- родитель (законный представитель) воспитанника подает заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение 8) либо заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию (Приложение 9) делопроизводителю по адресу: Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, дом 31 с 8.00-12.00 и 13.00-17.00 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней);

- датой, указанной в заявлении об отчислении либо в заявлении об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением расторгается Договор об образовании, издается распорядительный акт; прекращение образовательных отношений наступает с даты, указанной в распорядительном акте.

- при отчислении в порядке перевода делопроизводитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов (Приложение 10); родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела в Журнале выдачи личного дела с описью (Приложение 11);

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

- данные об отчислении воспитанников заносятся в Книгу учета движения детей и в автоматизированную информационную систему АИС ЭДС, оператор АИС ЭДС отчисляет воспитанников при помощи «Отчислить» с указанием причины отчисления;

- направления воспитанников, отчисленных из Учреждения, вшиваются в личное дело воспитанника, которое хранится в архиве 5лет (за исключением отчисленных по переводу в другую образовательную организацию).

## **6. Последовательность утверждения Порядка, внесения изменений и дополнений, срок действия Порядка.**

6.1. Порядок согласуется с Педагогическим советом Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по согласованию с Педагогическим советом Учреждения.

6.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен и действует до принятия новых.

## Договор об образовании

Договор № \_\_\_\_\_

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации

город Тихвин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Солнышко», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего ДОУ Фалиной Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава ДОУ и лицензии от «20» июня 2016 № 258-16, с одной стороны и родителями (законными представителями) \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество матери/отца, (законного представителя)

именуемыми в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником

### 2. Обязательства сторон

#### 2. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу направленности \_\_\_\_\_

(направленность группы общеразвивающая)

на основании договора между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации и приказа о зачислении от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие;

2.1.3. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности и основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением в соответствии ФГОС дошкольного образования.



- 2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).
- 2.1.5. Предоставлять помещение с соответствующими условиями для организации медицинского обслуживания воспитанников.
- 2.1.6. Обеспечить ребенка питанием с учетом примерного 10-дневного меню, утвержденного приказом по Учреждению.
- 2.1.7. Устанавливать режим пребывания ребенка в Учреждении: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье), «государственные праздники»; длительность пребывания составляет 12 часов. Начало работы: 6.30 час, окончание работы: 18 час. 30 мин.
- 2.1.8. Сохранять место за ребенком в Учреждении без оплаты за непосещения в случае болезни, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных центрах, карантина, отпуска родителя в летний период, а также и на время оказания коррекционной помощи в группах компенсирующей направленности на основании представленных документов.
- 2.1.9. Обеспечить правильное хранение имущества ребенка.
- 2.1.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года в связи с реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 2.1.11. В группы компенсирующей направленности перевод осуществлять по решению психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия Родителя.
- 2.1.12. Информировать родителей об изменении размера родительской платы не позднее, чем за две недели до ее введения. Начисление родительской платы производится из расчета фактически указанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых воспитанник посещал ДОУ
- 2.1.13. Предоставлять льготы и компенсационные выплаты по оплате за содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.14. Создавать безопасные условия обучения, воспитания присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье, оберегать его от всех форм физического и психологического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия. воспитанника с учетом его индивидуальных способностей.
- 2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

## **2.2. «Родитель» обязуется:**

- 2.2.1. Соблюдать Устав ДОУ, условия настоящего Договора.
- 2.2.2. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении на расчетный счет Учреждения согласно решения районного Совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области до 10 числа текущего месяца. В случае болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, по медицинским показаниям, нахождения в реабилитационных центрах, карантина, отпуска родителя ранее внесенная плата за время непосещения ребенком дошкольного учреждения засчитывается в последующие платежи.
- 2.2.3. Представить документы для освобождения от родительской платы за содержание детей с детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих Учреждение. Освобождение от родительской платы начинается с даты, указанной в приказе по Учреждению.
- 2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае невозможности приводить и забирать ребенка из ДОУ родителем (законным представителем) необходимо оформить согласие на право передавать права и обязанности родителей (законных представителей) третьему лицу и вписывать в согласие

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, телефон того, кому Вы доверяете приводить и забирать ребенка.

2.2.5. Приводить и забирать ребенка в соответствии с установленным режимом работы Учреждения.

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь спортивную форму (а так же для бассейна), приносить запасную сменную одежду.

2.2.7. 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. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни накануне, либо до 9 часов утра следующего дня, в связи с постановкой его на питание.

2.2.8. Соблюдать требования учредительных документов ДООУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному медицинскому персоналу ДООУ и к другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями обращаться лично к руководителю Учреждения.

2.2.9. Взаимодействовать с дошкольным учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.10. Строго соблюдать режим посещения ребенком ДООУ.

2.2.11. Сообщать администрации ДООУ об изменениях персональных данных о ребенке в двухдневный срок.

2.2.12. 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.

2.2.13. Информировать администрацию ДООУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

### **3. Права сторон**

#### **3.1. Учреждение имеет право:**

3.1.1. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные и иные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): кружковая работа

3.1.2. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, при малом количестве детей и прочее) на основании приказа руководителя и при условии уведомления Родителя.

3.1.3. Отчислить ребенка из Учреждения по заявлению родителей, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, за невыполнение условий настоящего Договора, по окончании получения воспитанниками дошкольного образования в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования и выпуска ребенка в школу, а также за нарушения Устава;

3.1.4. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении настоящего Договора и оформляется приказом руководителя Учреждения. О расторжении настоящего Договора Родители письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней.

3.1.5. При возникновении различных обстоятельств, в случае, если ребенка Родители не забрали из Учреждения, воспитатель оставляет за собой право передать ребенка в дежурную группу (при наличии таковой); в учреждение здравоохранения, обеспечивающее круглосуточный прием и содержание в лечебно-профилактических учреждениях (указать адрес места нахождения, контактный телефон учреждения здравоохранения); в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными

представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних.

3.1.6. Досрочно расторгнуть настоящий договор при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом за 10 дней

3.1.7. Использовать персональные данные родителей и их детей с личного согласия Родителей. необходимые для осуществления уставной деятельности.

3.1.8. . В период адаптации ребенка к детскому саду воспитаннику могут быть установлены особые условия режима дня в соответствии с его индивидуальными возможностями: сокращение длительности с постепенным увеличением времени пребывания ребенка в группе. В период адаптации (до 2-х недель) по заявлению родителя (законного представителя) возможно совместное пребывание ребенка с родителем (законным представителем) при наличии у родителя (законного представителя) оформленной личной медицинской книжки и сменной обуви продолжительностью до 2-х часов в день.

### **3.2. «Родитель» имеет право:**

3.2.1. Участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Совет Учреждения, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях.

3.2.2. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.2.3. Знакомиться с Уставом и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

3.2.4. Посещать Учреждение и беседовать с педагогическими работниками. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора между родителями (законными представителями) и ДООУ стремиться решать путем переговоров.

3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.

3.2.6. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.2.7. Находиться с ребенком в ДООУ в период его адаптации с письменного согласия руководителя и с предоставлением справки о состоянии здоровья.

3.2.8. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.

3.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 10 дней.

3.2.10. Создавать различные объединения, клубы и т.д. по вопросам семейного воспитания.

3.2.11. Предоставлять свои персональные данные и данные о ребенке для систематизации, накопления, хранения и использования в деятельности Учреждения..

3.2.12. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

3.2.13. Для получения части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении Родителю необходимо предоставить ксерокопию квитанции об оплате.

3.2.14. Направить на оплату содержания ребенка в учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату за содержание в Учреждении, подлежат перерасчету один раз в год.

3.2.15. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

### **4. Особые условия договора**

4.1. Договор действует с момента его подписания и на период посещения ребенком Учреждения и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

4.2. Изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются в форме приложения к нему, принимаются педагогическим советом.

4.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка; другой – у «Родителя» (законного представителя)

**Стороны, подписавшие настоящий Договор:**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Солнышко»**

**Адрес:** 187553, г. Тихвин, Ленинградская область, 1 микрорайон, дом 31

**Телефоны:** 74-281 – заведующий, медкабинет, делопроизводитель

**Адрес:** 187553, г. Тихвин, Ленинградская область, 1 микрорайон, дом 39

**Телефоны:** 71-014, заведующий, заместители заведующего медкабинет 73-215

**Реквизиты**

ИНН 4715009986, КПП 471501001

р/с 40701810200001002112

в ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 044106001;

**Родитель: мать /отец, (законные представители)**

(ФИО)

(паспортные данные)

(адрес по месту регистрации и фактический)

(место работы, должность)

(контактный телефон)

М.П.

\_\_\_\_\_ Т.Н. Фалина

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись)

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение №2

**Журнал**

**регистрации договоров об образовании**

№ п/п	ФИО ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Группа	Дата договора	№ договора



Приложение №5

Заведующему  
МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(указывается контактный телефон)

**Заявление**

родителей (законных представителей) о переносе даты предоставления документов

Прошу перенести дату предоставления документов для приема моего ребенка  
\_\_\_\_\_ в МДОУ «Д/с Солнышко»

(Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения ребенка)

до \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

(указывается дата: число, месяц, год)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Заведующему  
МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью проживающего по адресу \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (указывается контактный телефон)

### Заявление о переводе

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения ребенка)

из \_\_\_\_\_ (указывается направленность, название группы)

В \_\_\_\_\_ (указывается направленность, название группы)

С \_\_\_\_\_, по причине \_\_\_\_\_ (указывается дата перевода: число, месяц, год) (указывается причина перевода)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

### Журнал

**регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников  
о переводе**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица за прием документов

Приложение №8  
Заведующему  
МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(указывается контактный телефон)

### Заявление об отчислении

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения ребенка)  
из МДОУ «Д/с Солнышко» группы « \_\_\_\_\_ »  
с \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
(указывается дата отчисления))

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка



Приложение №9

Заведующему  
МДОУ «Д/с Солнышко»  
Фалиной Т.Н.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
проживающего по  
адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается адрес проживания родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_ (указывается контактный телефон)

**Заявление об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения ребенка)  
из МДОУ «Д/с Солнышко» группы « \_\_\_\_\_ , »  
(указывается направленность группы)  
расположенной по адресу \_\_\_\_\_  
(указывается адрес образовательной организации)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение №10

**Опись документов личного дела**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
родителю, законному представителю) ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
\_\_\_\_\_, в связи

С отчислением в порядке перевода, выдано личное дело воспитанника, которое содержит следующие документы:

Личное дело с описью документов выдал:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного  
лица) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Журнал****выдачи личного дела с описью**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Личное дело с описью документов получил/не получил	Подпись родителя (законного представителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956498

Владелец Фалина Татьяна Николаевна

Действителен с 21.12.2022 по 21.12.2023