

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №6 «Теремок»
г.Мамадыш»

 А.Р.Хангараева

Принято
на Педагогическом
совете

Протокол № 4
от 27.04. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«ДС №6 «Теремок»

г.Мамадыш»
 Х.Н.Фаизова

введено в действие приказом
№ 25 от 27.04.2021 г.



Положение
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников
МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г №33 «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила определяют Правила о порядке приема детей в МБДОУ «ДСН№6 «Теремок» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее-Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисление их из Учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования в установленные сроки, определенные для комплектования групп.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению в автоматизированной системе «Электронный детский сад».

2.4. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года 2 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.5. Прием (зачисление) в детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (заведующего) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- г) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- д) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского языка как родного языка.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

2.6. Для зачисления ребенка в Учреждении родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в детский сад является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.9. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.11. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее-приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.12. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, формируется личное дело.

2.16. Личное дело содержит опись документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

2.17. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)
- согласие родителя на фото- видео съемку;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

2.18. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.19. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

2.20. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в учреждении 3 года, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

2.21. В Учреждении ведется «Книга регистрации приказов по движению детей» (далее-Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (прием и отчисления) контингента воспитанников. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Так же ведется реестр приказов по движению детей.

2.22. В Учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение и Журнал регистрации договоров между МБДОУ и родителями (законными представителями). Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

3. Порядок отчисления воспитанников из детского сада

3.1. Отчисление воспитанников из детского сада осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

- 1) по окончании срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением МБДОУ образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);
- 2) досрочно.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в момент отчисления ребенка из детского сада. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.3. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

3.4. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в детский сад в случае:

- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;

- превышения возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в организацию;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа заведующего.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Регистрационный номер _____
 Дата регистрации «__» ____ 20__

Заведующему МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г. Мамадыш»
 Фаизовой Хабире Наилловне
 от отца, матери, законного представителя (подчеркнуть)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)
 Паспорт серия _____ № _____ от _____ г.
 проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (Ф.И.О. (последнее-при наличии))
 _____ года рождения
 проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Теремок» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования-русский.
 с «_____» _____ 2019 г.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____ выдано _____ кем _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____ кем _____

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у) (заключение), выдано _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 подпись расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 подпись расшифровка

Дано согласие МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш» зарегистрированного по адресу: _____ Мамадыш, ул. Строителей, д.12 «Б», ОГРН 1141675001050, ИНН 1626013840 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ 20__ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 подпись расшифровка

Договор №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Мамадыш

место заключения договора)

" " 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Теремок» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 15 " июня 20 15 г. N 6649, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице именуемого Фаизовой Хабиры Наиловны, действующего на основании Устава, и Ф.И.О.родителя (законного представителя), именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетней Ф.И.О.ребенка, дата рождения, проживающей по адресу: адрес места жительства ребенка, именуемая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (12-часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу раннего развития на основании протокола заседания комиссии по комплектованию № от _____ года и заявления родителя.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение недели по 2 часа.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

3. Исполнитель обязан:

- 3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 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.
- 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 8 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 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, предоставляющие возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 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.
- 3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, содержание в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 3 настоящего Договора.
- 3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трехразовым питанием.
- 3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 3.12. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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 _____ рублей из них _____ рублей абонентская плата, _____ рублей оплата за питание.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами с « » 20 года и действует до отчисления Воспитанника.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

<p>Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Теремок» города Мамадыш» Адрес: РТ. г. Мамадыш, ул. Строителей дом 12 «Б»; тел.: 3-48-48 ИНН 1626013840 КПП 162601001 ОГРН 1021601064000 Банковские реквизиты ЛБГ -26935257 ДС 6 Теремок ЛБО - 269355134 –ДС 6 Теремок ЛБВ -26935258 –ДС 6 Теремок р/с 40701810792053000026 ГРКЦ НБ РТ г.Казань БИК 049205001 Заведующий МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш» Х.Н.Фаизова</p>	<p>Заказчик Ф.И.О .родителя (законного представителя) Дом. адрес: Телефон Паспортные данные _ _ выдан «Заказчик» _____</p>
---	--

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад №6 «Теремок» города Мамадыш»
 Мамадышского муниципального района
 Республики Татарстан
 422191, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Строителей, д.12 «Б»

**Расписка о получении документов для приема ребенка в МБДОУ «ДС №6
 «Теремок» г.Мамадыш»**

Заведующий Фаизова Хабира Наилевна приняла документы ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка (рег.№ от)	оригинал	1
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
4	Медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
5	Иные документы	копия	1
	Итого документов		

Документы сдал:

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Документы принял:

 Фаизова Х.Н.

М.П.

Заведующему
МБДОУ «ДС №6 «Теремок»
г.Мамадыш» Фаизовой Х.Н.
от _____

заявление.

Прошу Вас отчислить с _____ 20__ года моего ребенка

_____ (число, месяц, год рождения)

(в связи с уходом в школу, переходом в другой д/сад, переездом в другой город, в связи с семейными обстоятельствами и т. д.)

подпись: _____

дата _____

Протипуравано, протипумеровано и
скреплено, печатрво _____ листа(ов)
М.П. _____
Заведующии _____
Х.Н. Фаизова

