УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт. Афипского МО Северский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черная

Приложение № 2 к приказу

№ 198-О от 16.12.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке комплектования детьми**

**МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ , от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановления администрации муниципального образования Северский район от 15.10.2016 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район (далее- ДОО) и родителей (законным представителей) (далее- Родитель) при приёме воспитанников в ДОО.

Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование.

1.3. Комплектование ДОО проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа . Комплектование ДОО осуществляет управление образования администрации муниципального образования Северский район.

Количество воспитанников , принимаемых в ДОО определяется на основании утвержденного муниципального задания.

Заявление об определении ребенка в ДОО подается в МФЦ в период с 01 марта текущего года по 31 мая текущего года одним из родителей (законных представителей).

Заявление о переводе ребенка из оной ДОО в другую подается заявителем в течение всего года через МФЦ.

1. **Порядок зачисления детей в ДОО.**
   1. Приём детей в ДОО осуществляется на основании (путевки) выданной Комиссией.

Приём детей в ДОО осуществляется согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район

2.2. Поступление и выбытие ребенка оформляется приказом руководителя ДОО.

2.3.Заведующий ДОО в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4.На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДОО.

2.5. В случае неявки ребенка в ДОО в течение одного месяца со дня выдачи родителям ( законным представителям) путевки в ДОО , место в ДОО считается свободным.

2.6. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в ДОО при его отсутствии в организации по уважительным причинам ( период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим)

В этом случае приказом руководителя ДОО ребенок временно выводится из списков ДОО. При возвращении ребенка приказом руководителя ДОО он вновь зачисляется в списки..

На место отсутствующего ребенка в ДОО может быть временно зачислен другой ребенок на основании путевки, выданной по решению Комиссии.

2.7. Руководитель своевременно информирует Управление образования о наличии свободных мест.

1. **Порядок комплектования групп в ДОО.**
   1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, муниципальным заданием ДОО.
   2. Формирование контингента детей проводится заведующим ДОО при предъявлении родителями (законными представителями) путевки выданной Комиссией по комплектованию.
   3. Заведующий ДОО комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.
   4. В ДОО ведётся «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детских сад детях и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей, отчислении (выбытии) детей из ДОО.
   5. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.
2. **Порядок перевода детей из группы в группу**
   1. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по письменному заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе (приложение к Положению № 1)
3. **Механизм приема детей в ДОО и передачи детей в ДОО от родителя воспитателю и от воспитателя родителю.**

5.1 Ребенка в детский сад приводит родитель (законный представитель), передает воспитателю с обязательной отметкой в журнале здоровья (приложение № 3) о визуальном состоянии, температуре тела ребенка и подписью о том, что ребенок передан воспитателю здоровым, без телесных повреждений и увечий. Если воспитатель сомневается в достоверности указанного, он вызывает медицинскую сестру, контролирующую утренний фильтр в ДОО. Забирая ребенка из детского сада, родитель (законный представитель) также оставляет отметку в журнале здоровья о визуальном состоянии, температуре тела ребенка, временем передачи ребенка и подпись о том, что ребенок передан от воспитателя родителю здоровым, без телесных повреждений и увечий.

5.2. Если по каким- либо причинам родитель (законный представитель) не имеет возможности лично привести ребенка в ДОО, и он доверяет привести ребенка своему родственнику, доверенному лицу, во исполнении п. 3 ст. 3 Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», он обязан написать письменное заявление- доверенность (приложение № 4), с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных, к заявлению прилагается паспорт доверенного лица. При передаче ребенка доверенному лицу воспитатель производит сверку оригинала паспорта с предоставленной копией паспорта.

1. **Изменение персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)**
   1. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания и другое, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных (приложение № 5, приложение № 6), а также приложить к заявлению копию документа- основание смены персональных данных.
2. **Основания для отказа в приеме воспитанника в ДОО**
   1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в ДОО служат:

* Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги
* Отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данной ДОО
* Заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать ДОО

1. **Прием и отчисление воспитанников в порядке перевода из других ДОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

* 8.1. Перевод детей из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «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».
* 8.2. При отчислении ребенка в связи с переводом в другую ДОО руководитель ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение 7) издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка. В архиве ДОО остаются копии документов из личного дела ребенка и перечень выданных документов, заверенный руководителем ДОО и родителем (законным представителем) (приложение 8).
* 8.3. При приеме из другой ДОО родителями (законными представителями) ребенка предоставляется личное дело вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также путевка, выданная комиссией по комплектованию в данное ДОО. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.
* После приема личного дела и заявления между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а в течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.
* В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода ДОО письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка (приложение 9).
* 8.4. В случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии ДОО обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме (приложение 10) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе детей в принимающую ДОО.
* О причинах, влекущих за собой необходимость перевода детей, ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разметить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет:
* - в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда;
* - в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом решении соответствующим исполнительным органом власти.
* Руководитель ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения из управления образования информации о наличии свободных мест для перевода в других ДОО, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей). Указанная информация включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность групп, количество свободных мест, сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей.
* После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная ДОО издает распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).
* В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.
* ДОО передает в принимающую ДОО списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела. На основании предоставленных документов принимающая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулированием лицензии,, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории детей и направленности группы.
* В принимающей ДОО на основании переданных личных дел детей формируются новые личные деля, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

**9. Прекращение образовательных отношений**

* 9.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).
* 9.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДОО образовательной услуги в полном объёме.
* 9.3 Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:
* - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
* - по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
* - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе и в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.
* 9.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновения каких - либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за ДОО.
* 9.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.
* Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) воспитанника.
* 9.6. Правила и обязанности воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 1  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  пгт Афипского МО Северский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черная |
|  | Заведующему  МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского  МО Северский район  Т.П.Черной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)полностью  проживающего по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, адрес места жительства ребенка,его родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Телефон родителя(законного представителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года рождения из группы общеразвивающей направленности №\_\_\_\_\_в группу общеразвивающей направленности №\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата Роспись Расшифровка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 2  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  пгт Афипского МО Северский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черной | |
|  | | Заведующему  МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского  МО Северский район  Т.П.Черной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)полностью  проживающего по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Телефон родителя(законного представителя)

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения из группы общеразвивающей направленности №\_\_\_\_\_в группу компенсирующей направленности №\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_6 года на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата Роспись Расшифровка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  пгт Афипского МО Северский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черной |

**Форма журнала здоровья**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Утро | | | Вечер | | | | | | |
|  | ФИО ребенка | t C | Визуальное  состояние | Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что привели ребенка в детский сад без телесных повреждений и увечий | t C | | Визуальное  состояние | Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что забираем ребенка из детского сада без телесных повреждений и увечий | | Время | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
| … |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 4  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  пгт Афипского МО Северский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черной |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Заведующему  МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского  МО Северский район  Т.П.Черной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)полностью  проживающего по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Телефон родителя(законного представителя) | |

заявление- доверенность.

Доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года рождения, доверенному лицу

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

кем является ФИО доверенного лица

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проживающие по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспортные данные доверенного лица: серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда выдан « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Копия паспорта доверенного лица прилагается.

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

Дата Роспись Расшифровка

|  |
| --- |
| Приложение № 5  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  пгт Афипского МО Северский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черной |
| |  |  | | --- | --- | |  | Заведующему  МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского  МО Северский район  Т.П.Черной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)полностью  проживающего по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Телефон родителя(законного представителя) | |

заявление.

Прошу произвести замену персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.р., а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

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

Дата Подпись Расшифровка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 6  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  пгт Афипского МО Северский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Черной   |  |  | | --- | --- | |  | Заведующему  МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского  МО Северский район  Т.П.Черной  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)полностью  проживающего по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Телефон родителя(законного представителя) |

заявление.

Прошу произвести замену моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

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

Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 7

к Положению о порядке

комплектования детьми

МБДОУ ДС ОВ № 3

Пгт Афипского МО Северский район

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему  МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского  МО Северский район  Т.П.Черная  родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года рождения из МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выпуском в школу, переводом ребенка в ДОО, состоянием здоровья, либо иное - указать причину).

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

Дата Роспись Расшифровка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Положению о порядке комплектования детьми  МБДОУ ДС ОВ № 3  Пгт Афипского МО Северский район |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Расписка – уведомление**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  П№ п/п | Перечень документов, переданных родителю (законному представителю), в связи с переводом в другую ДОО | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Положению о порядке комплектования детьми  МБДОУ ДС ОВ № 3 Пгт Афипского МО Северский район |

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.р., отчисленный из ДОО №\_\_\_\_\_\_ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зачислен в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район.

Основание: приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  Пгт Афипского МО Северский район | Т.П.Черная |

Уведомление получено « » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Роспись Расшифровка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Положению о порядке комплектования детьми  МБДОУ ДС ОВ № 3  Пг пгт Афипского МО Северский район |

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район приостанавливает/ прекращает свою деятельность с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание: приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3  Пгт Афипского МО Северский район | Т.П.Черная |

Уведомление получено « » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Роспись Расшифровка