


СОГЛАСОВАНО  
Совет МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»  
протокол № 4 от  
14.10.2020г.  
Председатель Совета  
МБДОУ  
 Е.А. Занина

ПРИНЯТО  
Родительским комитетом  
МБДОУ «Детский сад № 12  
«Журавлик»  
Протокол № 4 от  
14.10.2020г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 12  
«Журавлик»  
Протокол № 5  
14.10.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 12  
«Журавлик»  
от  О.И. Горенкова  
г. Рубцовск  
Приказ № 186/1 от  
14.10.2020



**ПОРЯДОК**  
**оформления возникновения, приостановления и прекращения**  
**отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным**  
**образовательным учреждением «Детский сад № 12 «Журавлик» и**  
**родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 12 «Журавлик» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», действующим Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.08.2019 г. № 2151 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом МБДОУ.

1.2. МБДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования - в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение регламентирует правила приема, порядок, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Настоящее Положение, принимаемое Педагогическим советом МБДОУ, Родительским комитетом МБДОУ, согласуемое с Советом МБДОУ и утверждаемое приказом заведующего МБДОУ, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.5. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://ds12.educrub.ru>) и информационном стенде МБДОУ.

## **2. Правила приема воспитанника в МБДОУ**

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест - на принципах равных условий приема для всех воспитанников и при условии предоставления родителями (законными представителями) воспитанника предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов, представленного в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Положения. Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ.

2.2. Учреждение обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного обучения в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБДОУ. МБДОУ размещает данный распорядительный акт на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральным законодательством.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска (далее - Комиссия). Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в МБДОУ в десятидневный срок с момента получения. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

2.6. Заявление о приеме представляется родителями (законными представителями) воспитанника в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Форма заявления о приеме в МБДОУ (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.8. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 658207, Алтайский край, город Рубцовск, улица Дзержинского, дом 9.

2.9. В заявлении о приеме в МБДОУ родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания воспитанника;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Для приема воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника предъявляют заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий(е) законность представления прав воспитанника;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

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

2.12. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ в течение всего периода обучения воспитанника.

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ (расписка), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью МБДОУ.

2.16. Администрация МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через официальный сайт МБДОУ, информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор, Приложение 4) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу; один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.18. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии воспитанника в МБДОУ. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещается номер и дата выдачи направления, номер и дата распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ. Права и обязанности принятого в МБДОУ воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.19. МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - исходная организация), в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в МБДОУ (Приложение 5).

2.20. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

2.21. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате распорядительного акта (приказа) о приеме его в МБДОУ.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в МКУ «Управление образования» города Рубцовска. Место в МБДОУ данному ребенку предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема ребенка в МБДОУ - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Ежегодно по завершению учебного года в период с 1 июня по 1 сентября осуществляется перевод воспитанников МБДОУ в следующую возрастную группу на основании распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу МБДОУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 6) родителя (законного представителя) и распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ - при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника на основании: личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 7); рекомендаций территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии; распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ, которому предшествует заключение Договора.

3.4. Перевод воспитанника из МБДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, и из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования - в МБДОУ (Приложение 8), осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»).

#### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 9) в следующих случаях: санаторно-курортное лечение воспитанника; отсутствие воспитанника в связи с уважительными причинами родителя (законного представителя) - отпуск, болезнь, командировка; иное.

4.1.2. По инициативе МБДОУ на основании распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ в следующих случаях: период карантина в МБДОУ; проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в МБДОУ, в связи с форс - мажорными обстоятельствами; иное.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ.

4.2. Основанием для возобновления образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, приостановленными по инициативе МБДОУ, является распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ.

#### **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ.

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно.



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

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления (Приложение 10), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 11);

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.4. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником МБДОУ.

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ.

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер распорядительного акта (приказа) об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ, хранится в МБДОУ в порядке, установленном Номенклатурой дел МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.9. Информация о выбывших воспитанниках и наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12  
«Журавлик» Горенковой Ольге Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ *наименование документа, серия, номер, дата выдачи,*

\_\_\_\_\_ *наименование органа, выдавшего документ*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу принять моего  
ребёнка \_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, дата рождения)*

в группу общеразвивающей направленности Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее по тексту –  
МБДОУ) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и организовать обучение для моего ребёнка  
по \_\_\_\_\_ образовательной программе  
МБДОУ на \_\_\_\_\_ языке.

Режим пребывания (*нужное подчеркнуть*) – полный день (12 часов), сокращенный день  
(10,5 часов), кратковременный (3 часа), иной \_\_\_\_\_.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка:

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_  
*(степень родства, ФИО полностью)*

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_,  
email \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
*(степень родства, ФИО полностью)*

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_,  
email \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательными программами, учебно-программной документацией и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом

Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен (- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чём сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ.  
(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

Приложение 2.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**родителей (законных представителей) и воспитанников**  
**МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»**  
**города Рубцовска Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

*наименование документа, серия, номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ*

являясь родителем (законным представителем):

*ФИО ребенка*

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – Оператор), юридический адрес: 658207, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, д.9,

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен (-а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»);
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ «Детский сад №12 «Журавлик».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные Воспитанника:
  - данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
  - данные о гражданстве;
  - данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
  - адрес регистрации, адрес фактического проживания.
2. Сведения о родителях (законных представителях):
  - паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
  - данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.
3. Сведения о семье:
  - категория семьи для формирования социального паспорта МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»;
  - сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик».

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами МБДОУ « Детский сад № 12 «Журавлик», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Приложение 3.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«**Детский сад № 12 «ЖУРАВЛИК»**  
города Рубцовска Алтайского края

658207, г. Рубцовск, ул.Дзержинского, 9  
телефон: 5-93-33, 5-92-39,  
[detcad12@mail.ru](mailto:detcad12@mail.ru)

**РАСПИСКА**  
**в получении документов для приема в МБДОУ**  
**«Детский сад № 12 «Журавлик»**

Фамилия, имя, отчество ребенка *в именительном падеже*; дата рождения

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ сдал (-а) следующие документы:

Дата подачи документов

1. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ (регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_).
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска Алтайского края № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
3. Документ, удостоверяющий личность родителя/законного представителя (копия).
4. Свидетельство о рождении ребенка (копия) – 2 шт.
5. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия).
6. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
7. Медицинская карта.

Документы принял \_\_\_\_\_

Должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи

---

Подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

Приложение 4

**Договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности**

**ДОГОВОР  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования**

г. Рубцовск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ) на основании лицензии № 997 от 23.12.2011 г., выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ Горенковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава МБДОУ,

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет Договора**

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

1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик», разработанной им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования и ФГОС ДО, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – полный день (12-часовое пребывание) с 7:00 до 19:00; пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность в МБДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на безвозмездной основе (при наличии), наименование, объем и форма которых определяются Договором между МБДОУ и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.4. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МБДОУ.
- 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.
- 2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).
- 2.1.8. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Исполнителя на период карантина в МБДОУ, проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций в МБДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами, по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, иное – на основании приказа по МБДОУ.
- 2.1.9. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МБДОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) – с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации Воспитанника посредством психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

---

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.10. Направлять Воспитанника, при необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы, разрешения конфликтных и спорных вопросов, в муниципальное бюджетное учреждение Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска Алтайского края с согласия Заказчика.

### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе (при наличии).
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации до 5 дней, при условии соблюдения гигиенических норм (по согласованию).
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБДОУ, группы, Совет МБДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МБДОУ.
- 2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.
- 2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк МБДОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и оказывать финансовую помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:

2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.

2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3.4.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в МБДОУ.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения ППк МБДОУ, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБДОУ, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Заказчика на период прохождения санаторно-курортного лечения Воспитанником, отсутствия Воспитанника в связи с уважительными причинами Заказчика (отпуск, болезнь, командировка), иное – на основании письменного заявления Заказчика.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МБДОУ.

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

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

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям и пр.). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ,



забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанное Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки.

2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Оформлять заявление на период приостановления образовательных отношений в случаях, указанных в пункте 2.3.12 настоящего Договора. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после периода отсутствия для обеспечения его питанием.

2.4.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и др.).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

2.4.11. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.13. 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) определяется учредителем МБДОУ – Администрацией города Рубцовска Алтайского края, отражается в Постановлениях и составляет 2000 (две тысячи) рублей в месяц при режиме пребывания 12 часов, в том числе без затрат на питание – 1453,30 (одна тысяча четыреста пятьдесят три рубля 30 копеек) рублей в месяц, включая выполнение плановых ремонтных работ в летний период в течение 30 календарных дней.

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

3.2. Начисление родительской платы производится 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, в срок до 15 числа текущего месяца в наличном/безналичном (нужное подчеркнуть) порядке на основании квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой Централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования» города Рубцовска Алтайского края.

МБДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

### **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.

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

### **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 и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Журавлик»  
658207, город Рубцовск,  
Улица Дзержинского, 9.  
Контактные телефоны:  
5-93-33, 5-92-39.  
ИНН 2209010357  
ОГРН 1022200811731

Заведующий \_\_\_\_\_ О.И. Горенкова

М.П.

### Заказчик:

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи):  
\_\_\_\_\_

Адрес (по прописке, фактическое проживание):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:  
\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил (-а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Рубцовск  
20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ) на основании лицензии № 997 от 23.12.2011 г., выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ Горенковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава МБДОУ,

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет Договора**

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

1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик», разработанной им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования и ФГОС ДО, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – полный день (12-часовое пребывание) с 7:00 до 19:00; пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность в МБДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на безвозмездной основе (при наличии), наименование, объем и форма которых определяются Договором между МБДОУ и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.4. Защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МБДОУ.
- 2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;
- 2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;
- 2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).
- 2.1.8. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Исполнителя на период карантина в МБДОУ, проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций в МБДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами, по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, иное – на основании приказа по МБДОУ.
- 2.1.9. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МБДОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) – с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации Воспитанника посредством психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

---

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.10. Направлять Воспитанника, при необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы, разрешения конфликтных и спорных вопросов, в муниципальное бюджетное учреждение Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска Алтайского края с согласия Заказчика.

### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе (при наличии).
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации до 5 дней, при условии соблюдения гигиенических норм (по согласованию).
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБДОУ, группы, Совет МБДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МБДОУ.
- 2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.
- 2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк МБДОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и оказывать финансовую помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:

2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.

2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3.4.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в МБДОУ.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения ППк МБДОУ, о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБДОУ, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Заказчика на период прохождения санаторно-курортного лечения Воспитанником, отсутствия Воспитанника в связи с уважительными причинами Заказчика (отпуск, болезнь, командировка), иное – на основании письменного заявления Заказчика.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МБДОУ.

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

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

2.4.5. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям и пр.). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанное Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.

2.4.6. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки.

2.4.7. Не допускать пропусков без уважительной причины. Оформлять заявление на период приостановления образовательных отношений в случаях, указанных в пункте 2.3.12 настоящего Договора. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после периода отсутствия для обеспечения его питанием.

2.4.8. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и др.).

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

2.4.10. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.12. 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. Заказчик освобожден от внесения платы за услуги Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в МБДОУ на основании п. 5.3. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.08.2019 г. № 2151 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

### **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.

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

### **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 и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Журавлик»  
658207, город Рубцовск,  
Улица Дзержинского, 9.  
Контактные телефоны:  
5-93-33, 5-92-39.  
ИНН 2209010357  
ОГРН 1022200811731

Заведующий \_\_\_\_\_ О.И. Горенкова

М.П.

### Заказчик:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи): \_\_\_\_\_

Адрес (по прописке, фактическое проживание): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил (-а) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Приложение 5.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 12 «ЖУРАВЛИК»  
города Рубцовска Алтайского края  
658207, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, 9  
телефон: 5-93-33, 5-92-39  
[detcad12@mail.ru](mailto:detcad12@mail.ru)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме ребенка в порядке перевода в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее – МБДОУ) уведомляет \_\_\_\_\_  
(наименование исходной организации)

О приеме в порядке перевода

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка в родительном падеже)  
в МБДОУ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
на основании приказа заведующего МБДОУ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Должность лица, выдавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Уведомление получено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чём сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале учета поступивших уведомлений.

*(дата регистрации заявления)*

Должность, подпись лица, принявшего уведомление, расшифровка подписи:

\_\_\_\_\_

Приложение 6.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»  
Горенковой Ольге Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

из группы общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*



Приложение 7.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»  
Горенковой Ольге Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании рекомендаций центральной/территориальной (нужное подчеркнуть) психолого-медико-педагогической комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу организовать для моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка полностью, дата рождения)  
обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на \_\_\_\_\_ язык с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(- а):

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 8.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

Горенковой Ольге Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*наименование документа, серия, номер, дата выдачи,*

\_\_\_\_\_  
*наименование органа, выдавшего документ*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу принять в порядке  
перевода из \_\_\_\_\_  
*(наименование исходной организации)*

моего ребёнка \_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, дата рождения)*

в группу общеразвивающей направленности Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее по тексту –  
МБДОУ) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и организовать обучение для моего ребёнка

по \_\_\_\_\_ образовательной программе  
МБДОУ на \_\_\_\_\_ языке.

Режим пребывания (*нужное подчеркнуть*) – полный день (12 часов), сокращенный  
день (10,5 часов), кратковременный (3 часа), иной  
\_\_\_\_\_.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка:  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_  
(*степень родства, ФИО полностью*)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(*степень родства, ФИО полностью*)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен (- а):

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»  
Горенковой Ольге Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу приостановить образовательные отношения с моим ребенком

\_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

воспитанником группы \_\_\_\_\_ направленности  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в связи с

\_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

---

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Приложение 10.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»  
Горенковой Ольге Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в связи с/со \_\_\_\_\_

Прошу выдать документы.

---

*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*

Приложение 11.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12  
«Журавлик»

Горенковой Ольге Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Проживающего (-ей) по адресу  
(по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_

домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

из группы общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
*(название группы)*

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№ 12 « Журавлик» с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в порядке перевода \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность указывается в  
\_\_\_\_\_ том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который  
\_\_\_\_\_ осуществляется переезд)

Прошу выдать документы.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Личное дело получено на руки \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_