

Принято: Педагогическим советом МБДОУ Детский сад №8 «Теремок» Протокол №2 от 30.04.2021 г.	Согласовано: Советом родителей МБДОУ Детский сад №8 «Теремок» Протокол №2 от 30.04.2021 г.	Утверждено: Заведующей МБДОУ Детский сад №8 «Теремок» Приказ №16 от 30.04.2021 г.
--	---	--



## Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке, приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2021 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24 февраля 2021 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее *Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления детей в ДОУ* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

### 2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления мест в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес местожительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их

семей (при необходимости), а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение.

2.18. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии, указанных документов, информация о сроках приема документов, размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона №115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.24. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны.

2.25. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающие в детский сад).

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.31. После предоставления документов детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.33. В течении трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течении трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице УО, может временно принимать детей на основании необходимых документов.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято и сколько воспитанников выбыло.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.7. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- ✓ в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.7. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- ✓ в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ в случае приостановления действия лицензии.

4.8. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.9. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.10. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители:

- ✓ осуществляют выбор принимающей дошкольной организации;
- ✓ обращаются в выбранное дошкольное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в Управление образования для определения принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
- ✓ обращаются в исходное дошкольное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.11. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления об отчислении в порядке перевода размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении.

4.14. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности исходное ДООУ обязано уведомить родителей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- ✓ в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- ✓ в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти решении о приостановлении действия лицензии.

4.17. Учредитель осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.18. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.19. Заведующий в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса должен письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.20. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей полученную информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод воспитанников.

4.21. После получения письменных согласий родителей исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию.

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.23. Исходная организация передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей, их личные дела.

4.24. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.7. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников воспитатель образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.8. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию;
- ✓ в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии.

#### **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.7. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей при наличии в ДООУ свободных мест.

6.8. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о восстановлении.

6.9. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

#### **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.7. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольной организации в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

#### **8. Заключительные положения**

8.7. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.8. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

8.9. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.10. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующей  
МБДОУ Детский сад № 8 «Теремок»  
Гавдылевой А.Г.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:  
село \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактные телефоны родителей  
(законных представителей)  
мать: сот. \_\_\_\_\_  
отец: сот. \_\_\_\_\_  
дом.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

проживающей (его) по адресу: село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (язык образования)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении: Правила приёма воспитанников, Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников; Правила внутреннего распорядка воспитанников, режим дня, учебный план, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Положение о Совете родителей, Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников ознакомлены:

Родители (законные представители):

Согласен (согласны) на предоставление и обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

Заведующей МБДОУ Детский сад №8  
«Теремок» А.Г. Гавдылевой

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

проживаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (сотовый)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия имя ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

из МБДОУ детский сад №8 «Теремок» с « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года

из группы \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Заведующей МБДОУ Детский сад №8  
«Теремок» А.Г. Гавдылевой

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя полностью)

проживаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

\_\_\_\_\_ (дом телефон)

\_\_\_\_\_ (сотовый)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

\_\_\_\_\_ (Фамилия имя)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в МБДОУ Детский сад №8 «Теремок»

с « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

по « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

в группе \_\_\_\_\_

(номер, название группы)

На период отсутствия в связи с тем, что

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

(указать причину, очередной отпуск, домашний режим, болезнь, санаторий)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)