

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

 Дорощенко И.В.

Протокол от « 8 » августа г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МАДОУ № 6

 В.А. Глок

Приказ от « 15 » 08 г. № 81

**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода и отчисления (далее-Правила) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области» (далее — МАДОУ №6) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управления в сфере образования, Уставом МАДОУ №6, договором об образовании, заключаемым между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам и регламентируют перевод и отчисление воспитанников МАДОУ №6, с целью обеспечения принципа равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях

дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. МАДОУ №6 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которым закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и (или) неполнородные братья и (или) сестры, в том числе ребенок, усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственное или муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

## 2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МАДОУ №6.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ №6 в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ №6 в сети «Интернет»:

- настоящих Правил;
- копии Устава МАДОУ №6, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в МАДОУ №6 и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### 3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Учредителя, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ №6 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потреблении в обучении ребенка 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 ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления утверждается заведующим МАДОУ №6.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из МАДОУ №6 третьим лицам.

Также родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие на обработку персональных данных своего ребенка и своих.

3.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Для зачисления в МАДОУ №6 родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка,

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки; - документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в МАДОУ №6 родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим учреждения.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет

представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью МАДОУ №6.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в МАДОУ №6 (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ №6, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, в том числе через официальный сайт образовательной организации фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МАДОУ №6 (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ №6 и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МАДОУ №6 в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в МАДОУ №6 ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

#### 4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МАДОУ №6 осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему учреждению. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МАДОУ №6. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанников включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в МАДОУ №6 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## 5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего МАДОУ №6 не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.



5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий МАДОУ №6.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МАДОУ №6.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МАДОУ №6.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ № 6 лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 5 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего МАДОУ №6. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

## 6. Отчисление из МАДОУ №6

6.1. Образовательные отношения между МАДОУ № 6 и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации, осуществляющего образовательную деятельность:

1) в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;

2) досрочно по основаниям, изложенным в п.п. 6.1.2.

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

1) при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

6.2. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией образовательной организации, регулируются Управлением образования.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения воспитанника;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

д) дата отчисления воспитанника.

6.5. Заведующий МАДОУ №6 издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ №6, прекращаются с даты его отчисления.

7. Родительская плата за присмотр и уход и предоставление льготы  
по плате за присмотр и уход за детьми

7.1. Порядок поступления родительской платы регламентируется Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами РФ, в соответствии с региональными и муниципальными нормативными документами.

7.2. В целях обеспечения социальной поддержки отдельных категорий граждан могут быть предусмотрены льготы по родительской плате, которые устанавливаются федеральным, региональным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Заведующему МАДОУ № 6

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Место работы и должность родителей:

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, гражданство)

Проживающего: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ общеразвивающей/компенсирующей направленности МАДОУ № 6 с «\_\_» 202\_\_ года

Язык образования - \_\_\_\_\_  
родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

направление Управления образования № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

копии (с указанием реквизитов документов):

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

дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / фамилия, инициалы

С уставом и лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, договором об образовании МАДОУ №6, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись / фамилия, инициалы

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения требований нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись / фамилия, инициалы

Заведующему МАДОУ № 6

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дату рождения)

года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ ,

обучающегося в группе № \_\_\_\_\_ (место жительства) общеразвивающей направленности, по причине

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Заведующему МАДОУ № 6

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сохранить место в МАДОУ №6 за моим ребенком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. воспитанника, дата рождения)  
года рождения, посещающего (ею) группу № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в связи

\_\_\_\_\_ (указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Заведующему МАДОУ № 6

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (ф.и.о ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, посещающего(щую) МАДОУ № 6 группу № \_\_\_\_ в кружок «\_\_\_\_\_» с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Для получения дополнительного платного образования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Заведующему МАДОУ №6

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (ф.и.о ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,

из кружка « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)