

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Развитие 21 век» (далее – «**Положение**») регламентирует порядок приема и отчисления воспитанников Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Развитие 21 век» (далее – «**Организация**»).

2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации.

3. В Организацию принимаются дети в возрасте от 1,5 8 лет (в тексте настоящего Положения также – «**воспитанники**»).

4. Положение регулирует прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. При приеме детей в Организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

5. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут приниматься на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования Организации только при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на применение такой программы и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии Организации.

6. Прием детей (воспитанников) в Организацию осуществляется Директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов воспитанника.

II. Порядок приёма воспитанников в Организацию

1. Прием воспитанников в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом 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».

В заявлении о приеме ребенка в Организацию (далее – «**Заявление о приеме**») родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма Заявления о приеме представлена в Приложении 1 к настоящему Положению и размещена на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Для приема в организацию:

1) родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

3) родители (законные представители) детей предоставляют для ребенка: медицинское заключение (медицинскую карту по форме № 26 и карта по форме № 63, а также копию полиса обязательного медицинского страхования и копию полиса добровольного медицинского страхования (если имеется).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации в течение всего срока обучения воспитанника.

Одновременно с подачей Заявления о приеме родители (законные представители) детей вправе оформить нотариально заверенную доверенность третьему лицу на право забирать ребенка из Организации. Указанная доверенность хранится в личном деле воспитанника, копия доверенности передается в группу.

2. До зачисления воспитанника в Организацию Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Организацию и осуществление образовательной деятельности Организацией, права и обязанности воспитанников Организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Организации и другими документами фиксируется в Заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием указанных документов, в Журнале регистрации Заявлений о приеме, форма которого представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

После регистрации Заявления о приеме родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью Директора или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием указанных документов, и печатью Организации.

После приема документов, указанных в пункте 3 настоящего раздела Положения,

между Организацией и родителями (законными представителями) детей заключается договор оказания платных образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования (далее – «Договор»), подписание которого является обязательным для приема воспитанника в Организацию.

В случае необходимости приема воспитанника в Организацию на заранее определенный срок и заключения договора оказания образовательных услуг на определенный срок, условия заключения такого Договора согласовываются Организацией и родителями (законными представителями) воспитанника в индивидуальном порядке.

Подписанный договор регистрируется Директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием вышеуказанных документов о приеме, в Журнале регистрации Договоров, форма которого представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

4. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения Договора Директор издает Приказ о зачислении ребенка в Организацию и размещает копию указанного Приказа на информационном стенде Организации.

5. Контроль движения контингента воспитанников в Организации ведется в Книге учета воспитанников, форма которой представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием вышеуказанных документов о приеме, в Книге учета воспитанников обязан зафиксировать на 01 сентября каждого текущего года следующую информацию за прошедший учебный год:

- 1) сколько детей принято в Организацию в течение прошедшего учебного года;
- 2) сколько детей отчислено из Организации с указанием причин отчисления.

Книга учета воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Организации и подписью Директора.

6. На каждого воспитанника, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

III. Порядок перевода воспитанников из одной организации в другие и внутри организации

1. Перевод воспитанников из организации в другую дошкольную организацию, осуществляется при наличии свободных мест в Организации по личному заявлению родителя.

2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода зам. Директора Организации, в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3. Зам. директора Организации, выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело воспитанника.

4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из Организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

5. В случае поступления в Организацию воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации;
- медицинскую карту и личное дело ребенка;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

6. После приема заявления и личного дела Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора, издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

7. Зам. директора Организации при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в образовательную организацию.

8. В Учреждении на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

9. Перевод воспитанников внутри Организации осуществляет зам. директора.

10. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме образовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно.

11. Воспитанники Организации могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.

а. Перевод воспитанников оформляется приказом по О.

б. Воспитанники О могут переводиться в течении учебного года из группы кратковременного пребывания на полный день.

Перевод осуществляется при наличии свободных мест, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

Зам. директора Организации подписывает с родителями дополнительное соглашение о переводе и в течении трех рабочих дней издает приказ по О.

IV. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Организация уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере

образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2. В случае прекращения деятельности Организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Организация в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Организации о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4. Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.)

6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

7. Организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

V. Основания прекращения образовательных отношений.

Порядок отчисления воспитанников из Организации

1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

1) в связи с получением воспитанником образования (завершением воспитанником обучения в Организации) или достижением воспитанником возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября текущего года;

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

- 3) досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации;
- 4) в случаях, предусмотренных в п. 5 настоящего раздела Положения;
- 5) в иных случаях, устанавливаемых действующим законодательством РФ.

2. Основанием для прекращения образовательных отношений является Приказ Директора об отчислении воспитанника из Организации (далее – «**Приказ об отчислении**»).

3. В случае, предусмотренном пп. 1) п. 1. настоящего раздела Положения, Приказ об отчислении издается Директором на дату получения от родителя (законного представителя) воспитанника Заявления об отчислении (как это определено ниже) и/или наступления одного из событий, указанных в пп. 1) п. 1. настоящего раздела Положения.

4. Досрочное прекращение образовательных отношений, указанное в пп. 2) п. 1 и в пп. 3) п. 1 настоящего раздела Положения, осуществляется по заявлению об отчислении, поданному одним из родителей (законных представителей) воспитанника (в тексте настоящего Положения – «**Заявление об отчислении**»).

Заявление об отчислении должно быть подано родителем (законным представителем) воспитанника лично. При подаче Заявления об отчислении родители (законные представители) воспитанника предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего 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».

В Заявлении об отчислении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- 1) причина прекращения образовательных отношений;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника, возрастная группа;
- 3) дата и место рождения воспитанника;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- 5) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- 6) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Примерная форма Заявления об отчислении представлена в Приложении 5 к настоящему Положению и размещена на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Родители (законные представители) воспитанника должны уведомить Организацию о своем намерении подать Заявление об отчислении на основании пп. 2) п. 1 настоящего раздела Положения не позднее чем за 10 (Десять) дней до даты подачи такого заявления.

Приказ об отчислении издается Директором в течение 5 (Пять) рабочих дней с даты получения от родителей (законных представителей) воспитанника Заявления об отчислении.

В случае непредоставления родителем (законным представителем) воспитанника указанных выше документов и (или) несоответствия Заявления об отчислении указанным требованиям, либо непредоставления родителем (законным представителем) воспитанника их лично Приказ об отчислении не издается.

Приказ об отчислении является основанием для досрочного расторжения Договора. Договор расторгается с даты издания Приказа об отчислении путем заключения родителем (законным представителем) воспитанника, подавшим Заявление об отчислении, и Организацией соответствующего соглашения о расторжении Договора (далее – «**Соглашение о досрочном расторжении Договора**»), что влечет прекращение Договора, за исключением

Сторону об их наступлении, предполагаемом сроке действия, а впоследствии – о прекращении их действия, при этом оказание платных образовательных услуг по Договору приостанавливается на время действия таких обстоятельств и их последствий.

В том случае, если обстоятельства непреодолимой силы будут длиться более 10 (Десяти) дней подряд, образовательные отношения могут быть досрочно прекращены на основании пп.3) п. 1 настоящего раздела Положения по Заявлению об отчислении, поданному одним из родителей (законных представителей) воспитанника, и/или на основании Приказа об отчислении, издаваемого Директором Организации.

В случае прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника Приказ об отчислении издается Директором в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения Организацией от родителей (законных представителей) воспитанника Заявления об отчислении.

Приказ об отчислении является основанием для досрочного расторжения Договора. Договор расторгается с даты издания Приказа об отчислении путем заключения родителем (законным представителем) воспитанника, подавшим Заявление об отчислении, и Организацией Соглашения о расторжении Договора, что влечет прекращение Договора, за исключением обязательств родителей (законных представителей) воспитанника выплатить Организации все денежные суммы, причитающиеся Организации по Договору вплоть до даты издания Приказа об отчислении; такие обязательства родителей (законных представителей) воспитанника продолжают действовать до полного их исполнения. Возврат со стороны Организации излишне выплаченных сумм регулируется Соглашением о досрочном расторжении Договора.

7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и нормативными актами Организации, и допуск воспитанника и его родителей (законных представителей) на территорию Организации прекращаются с даты издания Приказа об отчислении.

8. На основании Приказа об отчислении Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием вышеуказанных документов о приеме, вносит соответствующие записи в Книгу учета воспитанников.

9. Организация в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты издания Приказа об отчислении обязана выдать воспитаннику справку об обучении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок урегулирования споров.

1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Организацией, урегулируются Учредителем Организации. В случае если спор не будет урегулирован Учредителем в разумный срок, спор может быть рассмотрен в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

2. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет Учредитель Организации.

обязательств родителей (законных представителей) воспитанника выплатить Организации все денежные суммы, причитающиеся Организации по Договору вплоть до даты его досрочного расторжения; такие обязательства родителей (законных представителей) воспитанника продолжают действовать до полного их исполнения. Возврат со стороны Организации излишне выплаченных сумм регулируется Соглашением о досрочном расторжении Договора.

5. Образовательные отношения могут быть досрочно прекращены, и Договор расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Организации:

- 1) в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг родителем (законным представителем) воспитанника против срока, установленного Договором;
- 2) в случае если надлежащее исполнение обязательства Организацией по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) воспитанника.

В вышеназванных случаях Организация информирует родителей (законных представителей) воспитанника о намерении расторгнуть Договор с указанием оснований для такого расторжения путем вручения родителю (законному представителю) воспитанника лично под его подпись соответствующего письменного уведомления (далее – «Уведомление»).

Если в течение 7 (Семи) дней с даты вручения родителю (законному представителю) воспитанника Уведомления основания, указанные в Уведомлении как основания расторжения Договора в одностороннем порядке, не были устранены родителем (законным представителем) воспитанника и (или) самим воспитанником, решением Директора Договор расторгается в одностороннем порядке на основании Приказа об отчислении, который издается Директором в день, следующий за последним днем истечения срока, указанного в настоящем абзаце. В этом случае с даты издания Директором Приказа об отчислении соответствующий Договор считается прекращенным, за исключением обязательств родителей (законных представителей) воспитанника выплатить Организации все денежные суммы, причитающиеся Организации по Договору вплоть до даты его досрочного расторжения; такие обязательства родителей (законных представителей) воспитанника продолжают действовать до полного их исполнения. Возврат со стороны Организации излишне выплаченных сумм регулируется Соглашением о досрочном расторжении Договора.

6. Родители (законные представители) воспитанников и Организация (далее также совместно – «Стороны», а каждый в отдельности - «Сторона») не будут нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, случившееся вследствие наступления и действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), возникших после заключения Договора.

К таким обстоятельствам относятся события чрезвычайного характера и их последствия, наступление и действие которых не зависит от воли Сторон, а именно: пожар, землетрясение, наводнение, ураган, шторм, эпидемии, эпизоотии, аварии на транспорте, аварии и иные аварийные ситуации в подземных, наземных, иных сетях и коммуникациях, забастовки, локауты, гражданские волнения, войны, военные действия, террористические акты и угрозы их совершения, комендантский час и иные ограничения, решения органов государственной и муниципальной власти, прямо или косвенно затрагивающие права, законные интересы, деятельность Сторон, принятие органами государственной власти, управления, надзора, охраны и иными контролирующими органами любого уровня нормативных и/или подзаконных актов в отношении любой из Сторон, и иные подобные обстоятельства в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота.

Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору вследствие наступления и действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента их наступления в письменной форме уведомить другую

Приложение № 1

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам школьного образования и отчисления воспитанников
Общеобразовательной автономной некоммерческой
организации «Развитие 21 век» (далее – «**Организация**»)

Директору
Общеобразовательной
автономной некоммерческой организации
«Развитие 21 век»

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя),
либо документа, удостоверяющего личность
иностранного гражданина и лица без гражданства

адрес регистрации

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявления о приеме ребенка

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Общеобразовательную автономную некоммерческую организацию «Развитие 21 век»

Прошу Вас принять моего ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Общеобразовательную автономную некоммерческую организацию «Развитие 21 век» с « ____ » _____ 20 ____ года.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата и место рождения ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, указать
степень родства, указать иные основания для законных представителей

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

место работы, должность и контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Организации и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией, права и обязанности воспитанников Организации ознакомлен(а).

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников
Общественной автономной некоммерческой организации «Развитие 21 век» (далее – «**Организация**»))

ФОРМА
Журнала регистрации Заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	Перечень предоставленных документов

Приложение № 5

к Положению о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников
Общеобразовательной автономной некоммерческой
организации «Развитие 21 век» (далее – «**Организация**»)

Директору
Общеобразовательной
автономной некоммерческой организации
«Развитие 21 век»

от _____
*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)*

*наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя),
либо документа, удостоверяющего личность
иностранного гражданина и лица без гражданства*

адрес регистрации)

ФОРМА

**Заявления об отчислении воспитанника
из Общеобразовательной автономной некоммерческой организации
«Развитие 21 век»**

Прошу Вас отчислить моего ребенка из Общеобразовательной автономной
некоммерческой организации «Развитие 21 век» с «___» _____ 20___ года в связи с

причина отчисления

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, возрастная группа

дата и место рождения ребенка

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, указать
степень родства, указать иные основания для законных представителей*

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)*

подпись
«___» _____ 20___ г.