

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ « Детский сад № 13
«Земляничка», протокол № 4
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 13 «Земляничка»
Приказ № 83-ОД от 31.08.2023г.

Мнение совета родителей учтено, протокол
от 31.08.2023 № 8

**Правила
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования и
порядок отчисления воспитанников из муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 «Земляничка» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 13 «Земляничка»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 13 «Земляничка» города Смоленска (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 с изменениями на 4 октября 2021 года № 686, от 23.01.2023, № 50;

- Административным регламентом Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные программы дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Земляничка» города Смоленска» от 04.04.2023 г. №804-адм.

- уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Детский сад), утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 15.10.2014 № 1847- адм;
- п.5 ст.44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- п.3 ст.19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- ч.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- абзаца 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76- ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Указом Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»;
- иными федеральными и региональными законодательными документами, действующими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Детского сада, регулирующими отношения в данной сфере.

1.2. Правила регламентируют порядок предоставления непосредственно на уровне муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Земляничка» города Смоленска (далее – Детский сад) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга): определяют сроки ее оказания, возможные причины отказа родителям (законным представителям) о приеме ребенка в Детский сад; уточняют перечень обязательных документов, необходимых для приема (зачисления) ребенка в Детский сад; разъясняют вопросы комплектования возрастных групп, перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую, отчисления ребенка из Детского сада и др.

1.3. Настоящие Правила регламентирует прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в ДООУ. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Правила обеспечивают:

-прием в ДООУ всех граждан в возрасте до 7 лет (включительно), имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании направлений или списков детей для зачисления.

Ребенок, в том числе 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;

-предоставление мест во внеочередном порядке детям прокуроров, судей, военнослужащих, сотрудников Следственного комитета, полиции;

-предоставление мест во внеочередном порядке детям, достигшим возраста полутора лет;

-для семей мобилизованных граждан, добровольцев, граждан, заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей: копии свидетельства о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт; справки, подтверждающей факт призыва гражданина на военную службу по мобилизации и участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

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

Правила приняты Общим собранием работников Детского сада и утверждаются приказом заведующего Детским садом, вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

2. Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги, основания и сроки приема воспитанников в Детский сад, сроки оформления документов

2.1. Информирование о направлении ребенка в Детский сад осуществляется ответственным сотрудником, назначенным заведующим Детским садом, в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направления уведомления на электронную почту родителя (законного представителя).

2.2. Родитель (законный представитель) в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в Детский сад, обязан явиться в Детский сад с оригиналами документов, указанных в п.3.4 раздела 3 настоящих Правил, для подачи заявления о зачислении ребенка в Детский сад. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал).

2.3. Зачисление ребенка в Детский сад осуществляет заведующий Детским садом в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в Детский сад, сформированным после процедуры комплектования Детского сада на новый учебный год либо после процедуры доукомплектования.

2.4. В случае неявки родителя (законного представителя) в Детский сад в срок, указанный в пункте 2.2 раздела 2 настоящих Правил, по истечении 3 рабочих дней заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» автоматически присваивается статус «Не явился».

2.5. Родитель (законный представитель) вправе отказаться от получения муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – Управление) лично.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Информация о сроках приема документов и порядке приема (зачисления) воспитанников размещается на информационном стенде Детского сада и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Процедура приема воспитанников в Детский сад

3.1. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

В Детский сад принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно).

При комплектовании Детского сада на новый учебный год возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года.

При доукомплектовании Детского сада возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового учебного года.

3.2. Зачисление детей в Детский сад по результатам комплектования Детского сада на новый учебный год осуществляется с 15 июля до 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования – с 1 числа каждого месяца до 20 числа текущего месяца (сентябрь – апрель месяцы).

3.3. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

Заявление о приеме представляется в Детский сад 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 акта о рождении ребенка 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 потребности 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.

Примерная форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде массового пользования и на официальном сайте в сети «Интернет».

3.4. Для приема в Детский сад 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные 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 Детский сад:

- 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.
- Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

Документы (копии документов), представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Другие документы, которые родитель (законный представитель) желает приобщить к личному делу, прилагаются на основании заявления (Приложение

2).

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 3) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с Уставом МБДОУ «Детский сад №13 «Земляничка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, а также распорядительный акт органа местного самоуправления о закрепленной территории размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4).

3.7. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) в получении документов (Приложение 5), заверенная подписью должностного лица Детского сада ответственного за прием документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.9. После приема документов, указанных пункте 3.4 настоящих Правил, заведующий или уполномоченное им ответственное лицо заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

3.10. Договор оформляется в письменном виде в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в Детском саду, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду.

Факт зачисления ребенка в Детский сад фиксируется в АИС «Комплектование в ДОУ». После издания приказа в АИС «Комплектование ДОУ» статус заявления «Направлен в ДОУ» изменяется на статус «Зачислен» с указанием номера и даты приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

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) информация о документе о зачислении ребенка в Детский сад.

3.12 Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями Детского сада.

3.13. При комплектовании новых групп в период адаптации ребенка в первый день принимаются не более 4-х детей (по 2 ребенка – в первую половину дня и во 2-ую), последующие дни – по одному ребенку ежедневно.

3.14. На каждого ребенка, принятого в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело хранится в Детском саду на время обучения ребенка;

3.15. До 31 августа заведующий Детским садом формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников.

4. Перевод (перемещение) воспитанников из одной возрастной группы в другую.

4.1. Вопросы перевода (перемещения) воспитанников из одной возрастной группы в другую находятся в компетенции заведующего Детским садом.

4.2. Перевод (перемещение) воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- в августе, перед началом нового учебного года, в соответствии с возрастными особенностями детей;

- в течение учебного года по просьбе (устной или письменной) родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в заявленной группе;

- при необходимости (временно) с согласия родителей (законных представителей): на период карантина; в связи с проведением ремонтных работ в группе; при отсутствии в группе работников; резком сокращении количества

воспитанников, например, в летний период или во время эпидемий и др.

4.3. При переводе (перемещении) воспитанников в другую группу (в том числе и временно) заведующим Детским садом издается распорядительный акт (приказ) соответствующего содержания.

5. Отчисление воспитанников из Детского сада

5.1. Отчисление воспитанников из Детского сада осуществляется при прекращении образовательных отношений (расторжении родительского договора):

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

5.1.2. Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Детского сада;

- иных, предусмотренных федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, случаях.

5.2. Отчисление воспитанника из Детского сада оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего на основании заявления родителя (законного представителя) (Приложение б).

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Детского сада

6.1. Действия (бездействие) ответственных работников Детского сада, имевшие место в процессе информирования родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки для зачисления в Детский сад, выполнения процедуры приема (зачисления) ребенка в Детский сад, могут быть обжалованы заведующему Детским садом.

6.2. Действия (бездействие), неправомочные решения заведующего Детским садом, имевшие место при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

6.3. Жалоба должна содержать:

- указание должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Детского сада при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями

(бездействием) должностного лица Детского сада при предоставлении муниципальной услуги (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие данные доводы, либо копии данных документов).

6.4. По результатам рассмотрения жалобы заявитель получит письменные обоснованные ответы о принятых, в случае необходимости, мерах.

6.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых Детским садом в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рег. №
В приказ.
Зачислить с

Заведующему муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 13
«Земляничка» города Смоленска
Кривоговой Галине Викторовне

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка
проживающего по адресу (с индексом) _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13
«Земляничка» города Смоленска на обучение по образовательным программам
дошкольного
образования с « _____ » _____ в группу _____
направленности, необходимый режим пребывания ребенка: _____.

Потребность 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) _____.

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 13 «Земляничка», со сведениями о дате предоставления и
регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

подпись

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

подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на родном _____ языке.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 13
«Земляничка»

Г.В.Кривоговой
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу приобщить к личному делу моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.р., следующие документы и информационные материалы:

дата

подпись родителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 13 «Земляничка»

Г.В.Кривоговой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Контактные телефоны:

домашний _____ служебный _____

мобильный _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя)
на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от " ____ " _____ 20__ г. N _____, заявляю о своем согласии на обучение _____

(Ф.И.О.(при наличии) ребёнка)

« _____ » _____ 20__ г.р. по адаптированной образовательной программе в МБДОУ «Детский сад № 13 «Земляничка».

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

В МБДОУ «Детский сад № 13 «Земляничка»

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление (регистрационный №__)

приняты следующие документы, необходимые для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

4. _____

5. _____

6. _____

Всего принято _____ документов

Дата _____

Ответственный за прием документов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад №13 «Земляничка»
Г.В.Кривоговой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
Ф.И. ребенка

«_» _____ г.р. из МБДОУ «Детский сад № 13 «Земляничка»
из

_____ группы № _____
(направленность группы)

с «_» _____ 20 ____ года в связи с _____

«_» _____ 20 _____

подпись