

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска

П Р И К А З
г. Волгодонск

03.02.2016

№ 34

Об утверждении Правил приема детей
в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска

Руководствуясь Административным регламентом Управления образования г.Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации г.Волгодонска от 03.02.2016 №148 «Об утверждении административного регламента Управления образования г.Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в целях исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения конституционных прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования и своевременного зачисления детей в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад «Золото ключик» г.Волгодонска (приложение 1).
2. Ввести в действие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска с момента издания приказа.
3. Назначить ответственным исполнителем за ведение приема документов, необходимых для зачисления ребенка в детский сад бухгалтера Д.С. Похилько.
4. Д.С. Похилько:
 - 4.1. Изучить Административный регламент Управления образования г.Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в срок до 08.02.2016г.
 - 4.2. Подготовить к печати и утверждению Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска.
 - 4.3. Обеспечить место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами.

4.4. Осуществлять порядок приема воспитанников в строгом соответствии с Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска.

5. Ответственному за ведение сайта МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска Т.Г. Деминой разместить на официальном сайте Административный регламент Управления образования г.Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС
«Золотой ключик» г.Волгодонска



Г.В. Лекарева

С приказом ознакомлена:

Д.С. Похилько

Т.Г. Демина

Похилько
Демина



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска

Г.В.Лекарева

приказ от 03.02.2016 г. № 34

Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска (далее - Правила) определяет последовательность действий при зачислении детей в образовательное учреждение - МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, реализующее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

2. Правила приема в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивает также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

4. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования г. Волгодонска.

5. В случае необходимости, должностное лицо детского сада, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Зачисление воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в срок до 15 календарных дней после получения направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.3. Руководитель детского сада издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение 20 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ».

Руководитель детского сада в течение 3 рабочих дней после издания приказа направляет в Управление образования г.Волгодонска информацию о зачислении ребенка в детский сад с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка в детский сад, на основании которого должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, присваивает заявлению в Системе статус

«Зачислен в ДООУ» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, в порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки родителя (законного представителя) в детский сад после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДООУ» в срок до 15 календарных дней предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга) родителю (законному представителю) приостанавливается.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Город Волгодонск» допускается перевод ребенка из одного детского сада в соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска «О закреплении жилых домов муниципального образования «Город Волгодонск» за муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования» от 30.07.2015 №1429.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение 1 к настоящим Правилам) ребенка 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

Форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.5. 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-медико-педагогической комиссии.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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 (приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения в соответствии пунктом 2.2. настоящих Правил.

2.9. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска (приложение 2 к настоящим Правилам).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска в получении документов (приложение 3 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов.

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.10. Родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, в срок до 15 календарных дней, предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга) родителю (законному представителю) приостанавливается.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе детского сада в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила перевода воспитанников из группы в группы внутри образовательного учреждения

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.2. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.3. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

4.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- по медицинским показаниям;
- нахождения в реабилитационных центрах;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Правила отчисления воспитанников из образовательного учреждения

5.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другое образовательное учреждение;
- по инициативе образовательного учреждения (в случае установления нарушения порядка приема, повлекшее по вине обучающегося незаконное зачисление, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующим либо создающим ограничения его пребывания в образовательном учреждении);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и образовательного учреждения.

5.2. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение 5 к настоящим Правилам).

5.3. При отчислении ребёнка из детского сада, родители (законные представители) обязаны подписать обходной лист (приложение 6 к настоящим Правилам). Заполненный и подписанный обходной лист сдать ответственному за ведение приема и отчисления детей в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска.

5.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5.4. В случае выбытия воспитанника, производится доукомплектование детского сада в соответствии с порядком направления и зачисления в детский сад, закрепленным в п.п.3.2.3. Административного регламента Управления образования г.Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5.6. Руководитель образовательного учреждения, в случае перевода или отчисления воспитанника, издает распорядительный акт и действует в рамках установленных действующими регламентами муниципального образования «Город Волгодонск».

Приложение 1 к Правилам приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска

Заведующему МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска Г.В.Лекарева

от _____

_____,

_____,

проживающего (щей) по адресу:

_____ контактные телефоны

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

место рождения _____

адрес места жительства ребенка _____

с _____ (указание даты поступления ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска, реализующее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

С Уставом МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска ознакомлен(а). Выполнение условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования гарантирую.

К заявлению прилагаю:

- 1.Свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- 2.Свидетельство (справка) о регистрации места жительства или месту пребывания ребёнка на закрепленной территории (копия)
- 3.Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия).
- 4.Согласие на обработку персональных данных ребенка.
5. _____
6. _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями в том числе места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок, после наступления данных обстоятельств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____
Принято « ____ » _____ 20__ г

Заведующий МБДОУ
ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска _____ Г.В.Лекарева

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающему по адресу: _____

В отношении ребенка _____
(ФИО ребенка)

№ направления _____

Регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление выданное Управление образования г.Волгодонска	
2	Заявление родителей (законных представителей)	
3	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка)	
4	Согласие на обработку персональных данных	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
6	Справка (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)	
7	Копия справки об инвалидности ребенка (при наличии)	
8	Копии документов, подтверждающих право на получение льготы по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ: - копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя; - копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных) или образовательных организациях начального, среднего или высшего профессионального образования, в возрасте до 23 лет) в семье; - справки об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных) или образовательных организациях начального, среднего или высшего профессионального образования, ребенка (детей) старше 18 лет; - справки с указанием реквизитов лицевого счета в банке лица	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Регистрационный № _____ заявления. Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за прием документов,
бухгалтер _____ Д.С. Похилько

Заведующий МБДОУ
ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска _____ Г.В.Лекарева

Согласие на получение и обработку персональных данных

_____,
(ФИО несовершеннолетнего)

ВОСПИТАННИКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золотой ключика» г.Волгодонска

I. Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя),

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

№ _____ серия _____ дата выдачи _____

Зарегистрированный по адресу _____

_____ являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника

_____ (фамилия, имя, отчество)

(далее – Воспитанник), разрешаю **муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Золотой ключик» г.Волгодонска** расположенному по адресу **г. Волгодонск Ростовская обл. проспект .Строителей, 16 б** в связи с зачислением Воспитанника в образовательное учреждение, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в образовательном учреждении и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

<i>Персональные данные</i>	<i>Цель</i>	<i>Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</i>
<i>Фамилия, имя, отчество</i>	Публичное обращение	
	Указание на сайте образовательного учреждения, Управления образования города Волгодонска, администрации города Волгодонска	
	Внесение в списки воспитанников образовательного учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	

	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательном учреждении	
<i>Дата, месяц, год рождения</i>	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательном учреждении	
	Внесение в списки воспитанников образовательного учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
<i>Фотография</i>	Размещение на сайте образовательного учреждения, Управления образования города Волгодонска	
	Размещение на стендах образовательного учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
<i>Ближайшие родственники</i>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи с чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
<i>Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)</i>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<i>Адрес места прописки</i>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<i>Фактический адрес места жительства</i>	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
<i>Контактные телефоны родителей (законных представителей)</i>	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю образовательному учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

<i>Кому и с какой целью</i>	<i>Персональные данные</i>	<i>Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</i>
<i>Сбербанку РФ (оформление и перечисление компенсации части</i>	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	

родительской платы за содержание Воспитанника в образовательном учреждении)	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Управлению образования города Волгодонска (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5 к Правилам приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г.Волгодонска

Заведующему МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска Г.В.Лекарева

от _____

_____,

проживающего (щей) по адресу:

_____ контактные телефоны

заявление

_____ (дата)

Прошу отчислить моего ребенка _____ (Ф И О ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

из МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска с _____, в связи с _____ (дата) (указать причину отчисления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Обходной лист.

« ___ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Должностные лица	Дата	Подпись
Заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Волгодонска Г.В.Лекарева		
Главный бухгалтер		
Медицинская сестра		
Бухгалтер		

Медицинская карточка
отдана родителям

(подпись медработника)

(расшифровка подписи)

(подпись родителя (законного представителя))