



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 168 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14 01 2026

№ 15

О внесении изменений в Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования и
Положение о порядке отчисления
и восстановления воспитанников в ГБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

В связи вступлением в силу ФЗ от 28.12.2024 г. № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 ФЗ «Об образовании в РФ» с 01.04.2025 г. внести изменения в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (Приложение 1).
2. Разместить данные Правила на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.
3. Прием, отчисления и восстановления воспитанников производить со строгим соблюдением данных Правил и Положения.
4. Отменить действия предыдущих Правил приема детей в учреждение от 15.08.2025 (приказ № 103 от 15.08.2025), Положение о порядке отчисления и восстановления воспитанников учреждения от 15.08.2025 (приказ № 103 от 15.08.2025).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.С.Савченко

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 168 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - Правила) 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, 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, приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 471 от 08.09.2020 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и направлен на обеспечение реализации прав всех граждан Российской Федерации, имеющих право на дошкольное образование, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», и Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 168 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее — дошкольное учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в дошкольное учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, вариативным программам.

1.3. Иностранные граждане будут, зачисляются в дошкольное образовательное учреждение при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории РФ:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления с выше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания:

- временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца - одного из родителей (законного представителя);
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей (законного представителя).

При зачислении в дошкольное образовательное учреждение подтверждения владения русским языком не требуется.

1.4. Дошкольное учреждение 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 которой закреплено дошкольное учреждение (далее - закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольное учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии в дошкольном учреждении соответствующих условий для пребывания детей данного возраста). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема утверждаются приказом заведующего дошкольным учреждением.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4. Правил, размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием пакета документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет»:

- настоящих Правил;
- копий Устава ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 168 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности,

- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- примерных форм заявлений о приеме в дошкольное учреждение, о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

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 Управления образования администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим дошкольного учреждения. Заявление подается на бумажном носителе.

3.2. Для зачисления в дошкольное учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

- документ, подтверждающий место жительства, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки, присвоение статуса многодетные семьи, мать-одиночки, военнослужащие и т.д.;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) детей при приеме, хранятся в дошкольном учреждении.

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 дошкольное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим дошкольным учреждением (приложение 1).

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

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, дошкольное учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение одного рабочего дня. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольное учреждение, 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 дошкольное учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, 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, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2).

3.13. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 Правил.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает его на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.16. Для зачисления в дошкольное учреждение 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).

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

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, обучающихся в Организации, осуществляет проверку законности документов обучающегося, подлежащего к зачислению.

В приеме в Организацию иностранным гражданам и лицам без гражданства может быть отказано по причине:

- отсутствия в Организации свободных мест;
- непредставления одного из документов, указанных в пунктах 3.2. и 3.16 настоящих Правил;
- отсутствия законности нахождения на территории Российской Федерации;

3.19. В случае подтверждения подлинности документов, законности нахождения на территории Российской Федерации учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, указанный в пункте 3.12 настоящих Правил, издает приказ, указанный в пункте 3.13 и осуществляет зачисление обучающегося в Организацию.

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 РФ.

4.2. Прием в дошкольное учреждение 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. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

4.7. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение 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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение 1
к правилам приема
ГБДОУ № 168

Заведующему
ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Савченко Татьяне Сергеевне

от _____
родителя (законного представителя) ребенка
Документ, удостоверяющий личность
Заявителя: паспорт _____
(серия, номер)

_____ (кем выдано, дата выдачи)
Проживающего по адресу: _____

Телефон (матери) _____
Телефон (отца) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный номер _____

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, _____
(место рождения ребенка) проживающего по адресу _____,

зарегистрированного по адресу _____

в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР в _____ группу с _____
(дата прихода в группу детского сада)

Направление № _____ от _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- направление;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия справки места жительства

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

(подпись /расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном ФЗ «О защите персональных данных»

(подпись /расшифровка)

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О) _____
(место работы, должность)

Отец (Ф.И.О) _____
(место работы, должность)

Социальный статус семьи: полная, не полная; малообеспеченная, многодетная, приемная, опекаемая, мать-одиночка, чернобыльцы, ребенок-инвалид, погибших шахтеров, военнослужащих, переселенцы, другое _____
(нужное _____ подчеркнуть/указать)

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____

ДОГОВОР

**взаимоотношений между ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД № 168
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ и родителями
(законными представителями)**

г. Донецк

от «___» _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД № 168 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ именуемое в дальнейшем
ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР в лице заведующего Савченко
Татьяны Сергеевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителями
(законными представителями) _____ ребенка, _____ посещающего
настоящую _____,
(ФИО родителей (законных представителей))

именуемые в дальнейшем «Родители», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР осуществляет свою
образовательную деятельность в соответствии с Типовым положением о дошкольном
образовательном учреждении Министерства образования и науки Донецкой Народной
Республики, Уставом ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, свидетельством
о государственной регистрации юридического лица, лицензией на право ведения
образовательной деятельности и другими нормативными документами.

1.2. Настоящий Договор устанавливает правовые взаимоотношения ГБДОУ «ДЕТСКИЙ
САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР и Родителей в контексте воспитания, обучения,
всестороннего развития ребенка

(Ф. И. О. ребенка полностью, дата рождения)

именуемый в дальнейшем «Ребенок».

2. Порядок приема, посещения и отчисления детей**2.1. Порядок приема детей в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР:**

2.1.1. Ребенок принимается в ГБДОУ на основании направления от управления образования
администрации города Донецк заявления родителей на имя заведующего.

2.1.2. Для принятия Ребенка в ГБДОУ Родители обязаны предоставить следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность одного из Родителей;
- Направление от управления образования администрации городского округа Донецка;
- Медицинскую карту ребенка (ф-026/о);
- Информацию о прививках (форма 063-о);
- Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- Справку участкового врача об эпидемиологическом окружении;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документы, подтверждающие наличие льготной категории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

2.2. Порядок посещения Ребенком ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК»

ДНР:

2.2.1. Режим работы ГБДОУ с понедельника по пятницу, в зависимости от режима работы учреждения: в режиме 12-ти часового пребывания – с 7.00 до 19.00 (дежурная группа); 10,5 часового пребывания – с 7.00 до 17.30; 4 часового пребывания – с 8.00 до 12.00.

2.2.2. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.2.3. Утренний прием воспитанников с 07:00 до 08:10.

2.2.4. Учебный год с 01 сентября по 31 мая.

2.2.5. Оздоровительный период с 01 июня по 31 августа.

2.2.6. Допуск Ребенка после его болезни, карантина, отпуска и других случаев отсутствия осуществляется в ГБДОУ только при предоставлении справки от педиатра о состоянии здоровья Ребенка и записи в медицинской карте о его прибытии.

2.2.7. Ребенок по письменному заявлению родителей или законных представителей, в течение дня имеет право покинуть ДОУ для дополнительных занятий при обязательном условии невозвращения в ДОУ.

2.2.8. Возвращение ребенка в ДОУ в течение дня после дополнительных занятий не представляется возможным с точки зрения:

- обеспечения в организованном коллективе эпидемической безопасности и благополучия;
- несоблюдение режима дня, увеличение учебной нагрузки на ребенка за счет нормативных занятий в ДОУ и дополнительных занятий.

2.3. Порядок отчисления Ребенка из ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК»

ДНР осуществляется в случаях:

2.3.1. по заявлению родителей (законных представителей);

2.3.2. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья Ребенка, которое исключает возможность его дальнейшего пребывания в ГБДОУ.

2.3.3. При систематическом неисполнении Родителями (законными представителями) (3 нарушения и более) условий договора между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

2.3.4. При отсутствии Ребенка в ГБДОУ более 14 дней без уважительных причин и соответствующих документов (заявление от родителей, справки из лечебного учреждения).

2.3.5. По окончании срока Договора и по окончании Ребенком подготовительной к школе группы.

При принятии решения о прекращении образовательных отношений на основаниях, предусмотренных подпунктами 2.3.2., 2.3.3, настоящего пункта, родителям (законным представителям) направляется письменное уведомление в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты такого прекращения.

3. Обязанности Сторон

3.1. ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР обязан:

3.1.1. Зачислить Ребенка в группу в соответствии с его возрастом на основании заявления Родителей на имя заведующего ГБДОУ и предоставленного пакета документов.

3.1.2. Переводить Ребенка в следующую группу 1 сентября каждого года.

3.1.3. По окончании Ребенком подготовительной (старшей) к школе группы выпустить в 1 класс общеобразовательной школы.

3.1.4. Ознакомить Родителей с Уставом ГБДОУ и другими учредительными документами.

3.1.5. В обязательном порядке заключить Договор взаимоотношений с Родителями в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

3.1.6. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Ребенка, истории семьи и специфике семейных отношений.

3.1.7. Обеспечить качественное выполнение должностных обязанностей воспитателями и другими работниками ГБДОУ.

3.2.1. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического развития Ребенка;
- воспитание с учетом возрастных категорий Ребенка, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения полноценного развития Ребенка;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и психическом развитии Ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи Родителям по вопросам воспитания, обучения и развития Ребенка.

3.2.2. Организовать процесс обучения и воспитания в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования и основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.2.3. Организовать предметно-развивающую среду ГБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) с учетом возраста Ребенка, в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.2.4. Организовать в процессе воспитания деятельность Ребенка (игровую, продуктивную, двигательную, учебную, бытовую, трудовую) в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2.5. Вести учет реализации основной общеобразовательной программы по каждому воспитаннику в индивидуальном порядке (журнал учета образовательной программы) с обязательным предоставлением Родителям результатов усвоения Ребенком основной общеобразовательной программы дошкольного образования не реже трёх раз в год.

3.2.6. Организовать и осуществлять медицинское обслуживание Ребенка на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики:

- осуществлять мониторинг состояния здоровья, физического и нервно-психического развития Ребенка, оказывать ему неотложную медицинскую помощь;
- организовывать и проводить медицинские осмотры, профилактические и лечебно-оздоровительные (закаливание, дыхательная гимнастика, полоскание рта и др.) мероприятия, оценку их эффективности;
- направлять Ребенка при наличии медицинских показаний для обследования в детскую поликлинику;
- направлять ребенка с согласия Родителей, при необходимости углубленной диагностики и лечения, а также в случае разрешения конфликтных и спорных вопросов для обследования психолого-медико-педагогической комиссии, а также в различные медицинские центры реабилитации;
- вести контроль за организацией и качеством питания, соблюдением рационального режима учебно-воспитательной деятельности, учебной нагрузки;
- осуществлять медицинский контроль за выполнением санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима;
- проводить санитарно-просветительскую работу с Ребенком и Родителями.

3.2.7. Обеспечить Ребенка 3-разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития с соблюдением натурального набора продуктов, определенных Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики по согласованию с Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

3.2.8. Сохранять место за Ребенком в случае его болезни, карантина, санаторного лечения, на время отпуска Родителей, а также в летний период (75 дней).

3.2.9. Предоставить Родителям право принимать участие в организации проведения совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.)

3.2.10. Информировать Родителей о работе ГБДОУ не реже 1 раза в квартал.

3.2.11. Соблюдать права Ребенка и Родителей.

3.2.12. Соблюдать настоящий Договор.

3.3. Родители обязаны:

3.3.1. В обязательном порядке заключить Договор взаимоотношений с ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР в двух экземплярах.

3.3.2. Соблюдать Устав ГБДОУ, настоящий Договор и другие нормативные акты.

3.3.3. Выполнять решения Совета Родителей ГБДОУ и родительского комитета группы, рекомендации врача и специалистов по оздоровлению Ребенка.

3.3.4. Заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности Ребенка в раннем детстве до прихода его в ГБДОУ и нести ответственность за культуру поведения Ребенка на протяжении всего его пребывания в ГБДОУ. Не допускать бранной речи, неуважительного отношения к взрослым. Подобное поведение Ребенка и Родителей будет рассматриваться как невыполнение Родителями договорных обязанностей.

3.3.5. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего Ребенка, других детей, их родителей, сотрудников ГБДОУ.

3.3.6. Взаимодействовать с ГБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Ребенка. Оказывать посильную помощь в создании благоприятных условий для пребывания Ребенка в ГБДОУ.

3.3.7. Оказывать ГБДОУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с Ребенком (врач, старшая медицинская сестра, практический психолог, музыкальный руководитель).

3.3.8. Соблюдать режим работы ГБДОУ:

- Утром приводить Ребенка не позже 08:10, если это невозможно, необходимо оформить письменное заявление с указанием причины.
- Забирать Ребенка ранее 17:30 возможно только после согласования с указанием причины.

3.3.9. Информировать ГБДОУ о предстоящем отсутствии Ребенка:

- по болезни, не позднее **08.30 часов утра** первого дня отсутствия;
- отпуска, согласно письменного заявления на имя заведующего ГБДОУ за **5 дней** до начала отпуска;
- о начале посещения Ребенком ГБДОУ до **12 часов** предыдущего дня.
- при отсутствии ребенка в течение 5 рабочих дней предоставлять справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья Ребенка.

3.3.10. Ежедневно лично передавать и забирать Ребенка у воспитателя. В исключительных случаях письменного заявления заведующим ГБДОУ о передаче ребенка совершеннолетним лицам (родственникам, знакомым).

3.3.11. Приводить Ребенка в ГБДОУ здоровым, без признаков любых заболеваний. Ежедневно сообщать воспитателю о состоянии здоровья Ребенка. В случае резкого ухудшения здоровья Родители обязаны забрать Ребенка после сообщения от медицинской сестры ГБДОУ

3.3.12. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья игрушек и предметов, средств и веществ, приводящих к взрывам и пожарам, а также травмировать других.

3.3.13. Приводить Ребенка в ГБДОУ в опрятном виде, предоставлять для обеспечения комфортного пребывания Ребенка в течение дня сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки) и обувь, расческу, носовые платки, обеспечить специальную форму и обувь (чешки) для физкультурных и музыкальных занятий.

3.3.14. Возмещать причиненный ущерб, нанесенный ими и (или) их Ребенком имуществу ГБДОУ, другим участникам образовательного процесса или иным работникам ГБДОУ, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3.15. Соблюдать чистоту в здании и на территории ГБДОУ.

3.3.16. Не заезжать на территорию ГБДОУ на личном автотранспорте.

3.3.17. Обо всех конфликтных ситуациях сообщать заведующему ГБДОУ лично.

4. Права сторон

4.1. ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР имеет право:

- 4.1.1. Защищать права Ребенка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей.
- 4.1.2. Рекомендовать консультации специалистов узкой направленности.
- 4.1.3. Использовать разнообразные формы организации занятий, педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия и дидактические материалы, в порядке, определенном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
- 4.1.4. Проводить диагностику знаний, умений и навыков детей. С согласия Родителей обследовать узкими специалистами (педагог-психолог, учитель –логопед и др.).
- 4.1.5. Формировать группы с учетом возрастных особенностей детей.
- 4.1.6. Приостановить функционирование ГБДОУ для проведения, капитального и текущего ремонтов на основании соответствующих документов, о чем Родители заблаговременно извещаются не менее чем за 2 месяца, в письменной форме под личную подпись.
- 4.1.7. Временно переводить Ребенка в другую группу или объединять группы детей, при необходимости (отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период в праздничные дни).
- 4.1.8. Временно принять другого Ребенка на место, временно отсутствующего Ребенка по причине отпуска, длительной болезни.
- 4.1.9. Не принимать Ребенка в ГБДОУ после 3-х дневного отсутствия при отсутствии справки врача-педиатра.
- 4.1.10. Не принимать Ребенка в, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-специалиста.
- 4.1.11. Защищать права сотрудников ГБДОУ, в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей.
- 4.1.12. Рассматривать письменные жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическим работником. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.1.13. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Ребенка в семье.
- 4.1.14. Отказать отдавать Ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также сообщить в социальные и правоохранительные структуры Донецкой Народной Республики.
- 4.1.15. Отчислить Ребенка из ГБДОУ (пп. 2.3.3-2.3.5 настоящего Договора), предварительно письменно уведомив Родителей за 10 календарных дней.
- 4.1.15. Требовать выполнения Устава ГБДОУ и условий настоящего Договора.
- 4.1.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при условии предварительного уведомления об этом Родителей за 10 календарных дней.

4.2. Родители имеют право:

- 4.2.1. Защищать права и законные интересы Ребенка Образовательного учреждения, в соответствующих государственных, судебных органах;
- 4.2.2. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Образовательного учреждения;
- 4.2.3. Знакомиться с ходом воспитательно-образовательного процесса. Вносить предложения по улучшению работы с детьми.
- 4.2.4. Находиться с Ребенком в ГБДОУ в период его адаптации (при необходимости) в течение 3 дней с согласия администрации ГБДОУ с соблюдением санитарных норм.

- 4.2.5. Присутствовать в музыкальном зале и в группе, которую посещает Ребенок во время открытых дней и праздников. При этом Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду и надеть бахилы.
- 4.2.6. Выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования, с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации (при их наличии), формы получения дошкольного воспитания.
- 4.2.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.
- 4.2.8. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической консультацией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- 4.2.9. Принимать решение об участии ребенка в спортивной, культурной деятельности Образовательного учреждения;
- 4.2.10. Принимать участие в работе Совета ГБДОУ с правом совещательного голоса.
- 4.2.11. Участвовать в управлении ГБДОУ, т.е. быть избранным в Совет ГБДОУ, Родительский комитет.
- 4.2.12. Принимать участие в родительских собраниях, иметь и выражать свое мотивированное мнение.
- 4.2.13. Создавать родительские общественные организации и участвовать в их деятельности, принимать участие в управлении Образовательным учреждением путем избрания в совет родителей, предусмотренные настоящим Уставом, присутствовать на заседаниях Педагогического совета
- 4.2.14. Обращаться в государственные органы, к Заведующему, в иные органы управления по вопросам обучения, воспитания детей;
- 4.2.8. Обжаловать отчисление Ребенка из ГБДОУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления.
- 4.2.9. Заслушивать отчеты заведующего ГБДОУ и педагогов о работе ГБДОУ.
- 4.2.10. Участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и укрепления материально-технической базы Образовательного учреждения.
- 4.2.10.1. Оказывать посильную помощь:
по благоустройству участка группы (покраска оборудования, посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов, изготовление оборудования из подручных материалов и пр.) в весенне-летний период;
по завозу песка для игр детей в летнее время года и пр.
- 4.2.10.2. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе.
- 4.2.10.3. . В качестве добровольных пожертвований:
оказывать добровольную материальную помощь для развития ГБДОУ и группы;
оказывать добровольную материальную помощь для ремонта ГБДОУ и оборудования территории.
- 4.2.13. На соблюдение конфиденциальности предоставляемой информации.
- 4.2.14. Требовать выполнения Устава ГБДОУ и условий настоящего Договора.
- 4.2.15. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при условии предварительного уведомления об этом ГБДОУ за 10 календарных дней.

5. Ответственность сторон

- 5.1. Участники Договора несут ответственность за соблюдение настоящего Договора в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
- 5.2. ГБДОУ несет ответственность:
За невыполнение функций, определенных Уставом.

За реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

За соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Ребенка.

За жизнь и здоровье Ребенка и сотрудников ГБДОУ.

За нарушение прав и свобод Ребенка и сотрудников ГБДОУ.

Иные нарушения, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

5.3. Родители несут ответственность:

За невыполнение обязанностей, определенных Уставом ГБДОУ и настоящим Договором.

За вред, причиненный ими и (или) Ребенком имуществу ГБДОУ.

За некорректное поведение в отношении работников ГБДОУ, детей и их Родителей.

6. Ограничение ответственности

6.1. ГБДОУ не несет ответственность:

6.1.1. За отказ Родителей от определенных видов непосредственно образовательной деятельности или оздоровительно-коррекционных мероприятий, влекущий к ухудшению психического, соматического и социального благополучия Ребенка.

6.1.2. За качество учебно-воспитательной работы в случае непосещения Ребенком ГБДОУ без уважительной причины, а также, если Родители не принимают участие в родительских собраниях, индивидуальных консультациях, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов ГБДОУ.

6.1.3. За Ребенка, не переданного лично воспитателю.

6.1.4. За сохранность игрушек, ценных вещей, предметов, украшений, принесенных Ребенком из дома по инициативе Родителей или их недосмотру.

6.1.5. За сохранность колясок, велосипедов, санок и других личных вещей Родителей, оставленных без присмотра перед входом в ГБДОУ или на площадках лестничных проемов.

7. Расторжение Договора

7.1. Настоящий Договор расторгается по истечении его срока или по соглашению Сторон.

7.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по настоящему Договору одной из Сторон, другая Сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с виновной стороной путем направления письменного уведомления за 10 календарных дней.

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ до отчисления Ребенка из ГБДОУ.

8.2. Условия продления срока Договора определяется Сторонами за один месяц до истечения срока действия настоящего Договора.

8.3. Срок Договора не может превышать срок освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, установленный, в том числе лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

8.4. Договор может быть изменен и (или) дополнен по взаимному согласию сторон, что оформляется в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору.

9. Спорные вопросы

9.1. Все спорные вопросы и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между сторонами.

9.2. Все спорные вопросы между Родителями и педагогами разрешаются путем переговоров в присутствии заведующего ГБДОУ и в отсутствии детей.

9.3. В случае не достижения соглашения между Сторонами споры разрешаются Учредителем.

9.4. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

10. Адреса и реквизиты сторон:

**ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД № 168
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Адрес: 283034, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА, Г.О. ДОНЕЦК, Г.
ДОНЕЦК, УЛ. ПАЛЛАДИНА, Д. 12

Заведующий ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168
Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

_____/ Т.С.Савченко
(подпись) (расшифровка подписи)

«Родители» (законные представители)
Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр настоящего Договора получили

_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности Учреждением, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и т.д. ознакомлены:

_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к приказу ГБДОУ № 168

от 14.01 2026 № 15

**Положение о порядке отчисления и восстановления воспитанников
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 168 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке отчисления и восстановления воспитанников детского сада (далее — **Порядок**) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее — ГБДОУ) по вопросам отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данный Порядок определяет порядок и основания для отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ГБДОУ.

1.3. При отчислении и восстановлении детей ГБДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г.О. ДОНЕЦ» ДНР.

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

2. Порядок отчисления воспитанников

2.1. Отчисление воспитанника из ГБДОУ производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

2.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ГБДОУ об отчислении.

2.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1), в котором указываются следующие данные:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- ✓ номер телефона родителя (законного представителя);
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- ✓ причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- ✓ желаемая дата отчисления;
- ✓ дата написания заявления, личная подпись.

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

3. Порядок восстановления воспитанников

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

3.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ГБДОУ о восстановлении.

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

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим ГБДОУ по заявлению (приложение 2), сохраняется на время:

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

воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ГБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1
к Положению
ГБДОУ № 168

Заведующему
ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168
Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Савченко Татьяне Сергеевне
от

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

_____20_____года рождения, из ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 168
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ в связи с

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению
ГБДОУ № 168

Заведующему
ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168
Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Савченко Татьяне Сергеевне

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(домашний адрес)

(телефон)

Заявление

Прошу Вас разрешить отсутствовать с _____ по _____
моему ребенку _____,

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

воспитаннику(це) _____ группы в связи с _____.

А также сохранить место в ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 168 Г. О. ДОНЕЦКА» ДНР за
моим ребенком в указанный период.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка в указанный период отсутствия беру
на себя.

(дата)

(подпись)