

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ
детского сада
комбинированного вида №5
Богушева Л.А.
« » 2024г.

Принято
педагогическим советом
Протокол №2 от 24.12.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ
детского сада
комбинированного вида №5
Козелкова Т.С.
« » 2024г.

Приказ МБДОУ детский сад
комбинированного вида №5
от 24.12.2021г. № 312-од

ПОРЯДОК

и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №5 муниципального образования
Успенский район,
осуществляющего образовательную деятельность по программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок и основание перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 муниципального образования Успенский район (далее - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок), регулирует общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося (воспитанника) из организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее-исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), порядок и основания отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320), приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Учредитель исходной орган и (или) уполномоченный им орган управления организацией обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

2.1. К переводу воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относится:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы Учреждения в другую группу Учреждения такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

2.2. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе Учреждения;
- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период (в случае закрытия МБДОУ детского сада комбинированного вида № 5);
- при переводе воспитанников в другую группу на период закрытия своей группы;
- при переводе воспитанников в другую группу на период карантина.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (Приложение 1). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) наименование и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим Учреждения или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случае: изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.5. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 сентября по достижению воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждения.

3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 2). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) наименование и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование и направленность группы, в которую заявлен перевод. К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим Учреждения или

уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Заведующий детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 3).

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. Заведующий Учреждения издает приказ об отчислении воспитанника, в трехдневный срок, в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

4.4. Письменные уведомления от принимающей организации (Приложение 4) о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Учреждении вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 3 дней с даты составления акта.

4.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, Положением о родительском комитете, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося).

4.10. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (обучающихся).

5. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в связи с ремонтными работами: косметический ремонт, капитальный ремонт; строительные работы, проводимые на территории ДООУ, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 5), Приказа УО Успенского района, приказа заведующего Учреждения.

6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая

организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

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

6.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

6.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6.8. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из

распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

7. Порядок и основания отчисления воспитанников

Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 6), по окончании срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) в связи с окончанием получения дошкольного образования и предоставлением образовательной услуги в полном объеме, также досрочно по основаниям, установленным законом.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются от даты отчисления воспитанника.

7.1. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока Договора в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Учреждении.

7.2. Основанием для отчисления является заявление родителей (законных представителей) воспитанников и приказ заведующего Учреждения об отчислении.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в связи с переводом в другую принимающую организацию, осуществляется на основании заявления (Приложение 3). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд, д) дата отчисления воспитанника.

7.4. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.5. Исходная организация (в случае перевода в другую ДОО), выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее - личное дело).

7.6. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

7.7. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

7.8. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки. Оба родителя

(законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка, о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

7.10. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующего Учреждения или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.11. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

8. Порядок восстановления

8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученного направления Управления образованием администрации муниципального образования Успенский район.

8.3. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения.

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 5
муниципального образования
Успенский район

ФОРМА
заявления о переводе ребенка из группы в группу

Заведующему МБДОУ детский сад
комбинированного вида №5
села Успенского _____
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(о переводе из группы в группу)

Прошу перевести моего ребенка

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

Дата рождения « _____ » _____ 20 ____ г.

Из _____ группы в
_____ группу с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись родителя/законного представителя)

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 5
муниципального образования
Успенский район

ФОРМА

заявления о переводе ребенка из группы одной направленности в группу другой
направленности

Заведующему МБДОУ детский сад
комбинированного вида №5
села Успенского _____
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

(заявления о переводе ребенка из группы одной направленности
в группу другой направленности)

Прошу перевести моего ребенка

_____ (фамилия,
имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения « _____ » _____ 20 ____ г.

Из группы _____ направленности
В группу _____ направленности

Основание: заключение ПМПК, инициатива родителей (законных представителей) (НУЖНОЕ
ПОДЧЕРКНУТЬ)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись родителя/законного представителя)

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 5
муниципального образования
Успенский район

ФОРМА

заявления об отчислении ребенка из муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5
муниципального образования Успенский район в связи с переводом

Заведующему МБДОУ детский сад
комбинированного вида №5
села Успенского _____
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(об отчислении ребенка в связи с переводом)

Прошу отчислить из муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 моего
ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

из списков воспитанников _____ группы в связи с

—
(указать причину: перевод в другую ДОО, переезд и др.)

с « _____ » 20 _____ г

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Медицинскую карту ребенка получил (а) на руки.

(подпись)

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 5
муниципального образования
Успенский район

ФОРМА

уведомления о зачислении ребенка из другой ДОО в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5
муниципального образования Успенский район в связи с переводом из другой ДОО

Уведомление

о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 5 муниципального образования Успенский
район

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Прибыл из

(наименование ДОО)

Зачислен в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад комбинированного вида № 5 муниципального образования Успенский район
приказом № _____ от _____ 20 _____ года.

Руководитель ДООУ

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 5
муниципального образования
Успенский район

ФОРМА

заявления о временном переводе ребенка из муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5
муниципального образования Успенский район в другую ДОО на период ремонтных и
строительных работ на территории ДООУ

Заведующему МБДОУ детский сад
комбинированного вида №5

от _____
_____ (ФИО
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(о временном переводе ребенка)

Прошу перевести временно из муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 в

(наименование ДОО)

_____ моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

_____ воспитанника _____ группы в связи с

_____ (указать причину: ремонтными и/или строительными работами в ДОО)

с « _____ » _____ 20 _____ г

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 5
муниципального образования
Успенский район

ФОРМА

заявления об отчислении ребенка из муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5
муниципального образования Успенский район

Заведующему МБДОУ детский сад
комбинированного вида №5

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(об отчислении ребенка)

Прошу отчислить из муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 моего
ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
из списков воспитанников _____ группы
с «_____» _____ 20__ г. в связи с _____
(указать причину: окончанию срока действия договора, инициатива родителей, медицинские
показания)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Медицинскую карту ребенка получил (а) на руки.

_____ (подпись)

