

СОГЛАСОВАНО

на заседании родительского комитета
протокол № 7 МБДОУ детский сад «Умка»
от «02» октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ детский сад «Умка»
от «07» октября 2020г. № 283

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка» (в новой редакции)

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 года № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями от 08.09.2020 года № 471), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(в редакции от 21.01.2019 г.), приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 г. «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 соответствующий уровня и направленности» (в редакции от 25.06.2020 г.), постановления администрации Сургутского района ХМАО- Югры от 07.09.2020 года № 3717 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района", Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в дошкольном образовательном учреждении, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее Учреждение).

II. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и прием граждан проживающих на территории, за которой закреплено данное Учреждение.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключение случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. При приеме обучающихся в образовательную организацию заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.5. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которую выдана путевка в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение.

2.6. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя)ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.7. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа и использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка (по желанию законного представителя);
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери ребёнка;
- наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя, его реквизиты;
- места жительства (места пребывания, места фактического проживания);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца ребёнка;
- наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания);

- адрес электронной почты, номер телефона;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- наличие у ребёнка братьев (сестёр), проживающих в одной семье, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- информация о языке;
- информация об обучаемой для ребенка программе дошкольного образования.

2.9. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou-umka.caduk.ru> (*приложение 1*).

2.10. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал документа о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.12. Родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.13. 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.

2.14. Перечень документов при приеме в Учреждение

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в образовательную организацию);
- 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 по месту жительства или по месту пребывания.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не

допускаются.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением(и.о. заведующего, или делопроизводителем), ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений в Учреждение (*приложение 2*).

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*приложение 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечня представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения. Уполномоченное лицо, осуществляющее приём заявления, заверяет копии документов, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребёнка.

2.19. Перечень указанных документов при приеме, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou-umka.caduk.ru>.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.22. Родители (законные представители) детей могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.23. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.24. Заведующий Учреждением издает приказ о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в течение трех дней после заключения договора.

2.25. Приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.26. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все вышеперечисленные документы.

III. Правила перевода воспитанников

3.1. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация); определяет порядок отчисления и восстановления в Учреждение.

3.2. Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования производится в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

-в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

-в случае приостановления действия лицензии.

3.3. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

IV. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей).

4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника: - осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в департамент образования и молодежной политики Сургутского района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую *организацию (приложение 4)*. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

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

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.9. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при наличии вакантных мест в группе по заявлению родителей (законных представителей) (*приложение 5*).

V. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления Действия лицензии

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем приказе учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.28. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте <http://dou-umka.caduk.ru> в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте <http://dou-umka.caduk.ru> в сети Интернет:

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

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

5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

5.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.10. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, личные дела.

5.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.12. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

VI. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего воспитанника является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) (*приложение 6*). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

6.2. Отчисление несовершеннолетнего воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

-в связи с достижением несовершеннолетнего воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации:

-по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего воспитанника Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

VII. Порядок и основания для восстановления воспитанников

7.1. Порядок устанавливает общие требования и основания к процедуре восстановления несовершеннолетних воспитанников в Учреждение.

7.2. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

7.3. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.

7.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.

Приложение 1 к
Правилам порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка»

В приказ № от	Заведующему МБДОУ детский сад «Умка» С.В.
на зачисление с « _____ » 20 г.	Кривоблоцкой
Специалисту	от
Заведующий	С.В. Кривоблоцкая (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
(подпись)	

Заявление № _____

о приёме (зачислении) на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу принять (зачислить) в МБДОУ детский сад «Умка» моего ребёнка

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

на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть)

в режиме 12 - часового пребывания при пятидневной учебной неделе с « _____ » _____ 20 __ года в

(желаемая дата приёма)

группу_

(указать направленность группы)

1. Сообщаю сведения о моём ребёнке и его родителях (законных представителях):

1.1. Дата рождения ребёнка _____

1.2. Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: _____

1.3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

1.4. ФИО матери:

1.5. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты:

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

1.7. Адрес электронной почты, номер телефона:

1.8. ФИО отца: _____

1.9. Наименование документа, удостоверяющего личность, его реквизиты:

1.10. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

1.11. Адрес электронной почты, номер телефона: 1.12. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

2. Наличие у ребёнка братьев (сестёр), проживающих в одной семье, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): _____

3. Для обучения в качестве родного языка из числа языков российской Федерации, в том числе русского как родного языка, выбираю _____ язык.
(указать, какой)

4. Обучение моего ребёнка необходимо обеспечить по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии оснований) _____ .

(да/ нет)

Я ознакомлен(а) с нормативными документами (уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, действующими постановлениями администрации Сургутского района и т.д.)

личная подпись

Я ознакомлен(а) с постановлением администрации Сургутского района _____
(реквизиты НПА)

«О закреплении муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района за конкретными территориями Сургутского района» _____
личная подпись

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, прошу уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отправить: почтой, по электронной почте/ вручить лично/ вручить в МФЦ)

личная подпись

дата

подпись

Приложение 2 к

Правилам порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка»

Журнал приема заявлений в образовательную организацию

№ п/п	Рег.№ заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя	Перечень принятых документов: (заявление на обучение, мед.книжка; копии документов: документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), св. о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории/ Дата и подпись в получении расписки
-------	-----------------	-------------	---------------	---------------	--

Приложение 3к

Правилам порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка»

Расписка в получении документов.

Я, _____ передал(а)

(Ф.И.О. законного представителя)

администрации МБДОУ детский сад «Умка» следующие документы на ребёнка

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

№ пп	Наименование документа	наличие
1	Заявление № от 20 г.	
2	Медицинская карта	
3	Копия свидетельства о рождении	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
5	Копия документа удостоверяющая личность родителя (законного представителя)	

Документы сдал: / _____ / « » 20 г.
(подпись)

Документы принял: / _____ / « » 20 г.
(подпись)

МП

Приложение 4 к

Правилам порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка»

Согласовано
Заведующий МБДОУ
_____ С.В.Кривоблоцкая
« __ » _____ 20 __ г.

Заведующему МБДОУ
детский сад «Умка»
С.В. Кривоблоцкой
от _____
(ф.и.о. родителя)
(проживающего по адресу)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка (Ф.И.О. ребёнка) (дата рождения)

из детского сада

« _____ »

(наименование д/с)

п.(г.) _____ Сургутского
(наименование территории)

района

в связи с переводом в детский сад

« _____ »

(наименование д/с)

п (г) _____

(наименование территории)

Подпись

дата

Приложение 5 к

Правилам порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка»

Заведующему МБДОУ детский сад «Умка»
С.В.Кривоблоцкой

от _____

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

(проживающего по адресу)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

, из группы « _____ » в группу « _____ »

(число, месяц, год рождения)

с « _____ » 20 _____

(причина перевода)

тел: _____

(подпись)

Ф.И.О. (полностью)

Согласовано: Заведующий

д/с «Умка» С.В.

Кривоблоцкая _____

Приложение 6 к
Правилам порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка»

Согласовано
Заведующий МБДОУ
_____ С.В.Кривоблоцкая
« » 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ д/с «Умка»
С.В. Кривоблоцкой
от
(ф.и.о. родителя)

(проживающего по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать выбывшим моего

ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Посещающего группу _____

Посещал детский сад с « _____ » _____ 20 ____ г. по «

_____»

_____ 20__ г.

Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

МБДОУ детский сад

«Умка»

_____ С.В. Кривоблоцкая

Делопроизводитель _____

Подпись _____ дата _____

Приложение 7 к
Правилам порядка приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Умка»

Подписано цифровой подписью:
Кривоблоцкая Светлана Владимировна
Дата: 2021.11.12 11:30:11 +05'00'