

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета
№ 5 от «09» июля 2021

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом МБДОУ
от «16» июля 2021
№ ДС45-11-245/1.
Заведующий МБДОУ № 45 «Волчок»
С.Б. Гарипова

Подписано электронной подписью

Сертификат:
412BF1D052961EEC6DE6BE2F8F38132D5D016A11
Владелец:
Гарипова Светлана Борисовна
Действителен: 21.08.2020 с по 21.11.2021

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 45 «Волчок» г. Сургута**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Волчок» (далее — Порядок) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ 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» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации города Сургута от 22 декабря 2020 года № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» (с изменениями), приказом департамента образования Администрации города Сургута от 14.04.2017 № 12-27- 25917 «Об утверждении порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных представителей) обучающихся при осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» и другими нормативными документами.

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

1.2. Порядок является локальным актом, устанавливающим общие требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Волчок» (далее — Учреждение).

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Перевод воспитанников из Учреждения (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

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

2.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в Учреждение (принимающая организация).

2.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника обращаются к руководителю или уполномоченному лицу Учреждения как принимающей организации с запросом о наличии свободных мест в соответствующей воспитаннику возрастной категории лично, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) согласно приложению 1.

2.2.2. Руководитель Учреждения или уполномоченное лицо регистрирует обращение запрос в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), по форме согласно приложению 2 (допустимо ведение журнала в электронном виде), в присутствии родителя (законного представителя).

2.2.3. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, воспитанников в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в обращении запросе указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в этом Учреждении.

2.2.4. При отсутствии свободных мест в соответствующей возрастной группе:

- выдает заявителю уведомление об отсутствии свободного места в заявленной возрастной группе (группах), согласно приложению 3, при личном обращении;
- направляет уведомление по адресу электронной почты, если обращение поступило в форме электронного документа или по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 5 рабочих дней.

2.2.5. При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе (группах) Учреждения:

- родители (законные представители) воспитанников заполняют заявление о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, по форме согласно приложению 4, и представляют Личное дело ребёнка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом из другой образовательной организации не допускается.

- после приема заявления и личного дела ребёнка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную

организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение или в цифровой образовательной платформе ГИС «Образование Югры».

2.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в Учреждение (исходная организация).

2.3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения как исходной организации родители (законные представители) воспитанника обращаются к руководителю исходной организации или уполномоченному им лицу с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования согласно приложений 5, 6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, в заявлении указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.3.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.4.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) па перевод.

2.4.2. О предстоящем переводе исходная организация, в случае прекращения своей деятельности, обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

2.4.4. Исходная организация осуществляет выбор принимающей организации.

2.4.5. Руководитель исходной организации или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует исходную организацию о возможности перевода воспитанников.

2.4.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных

представителей) воспитанников полученную информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

2.4.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника информируют об этом исходная организация в письменном заявлении.

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

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

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

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

2.5. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) из одной группы в другую.

2.5.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

2.5.2. Перевод воспитанников Учреждения из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании распорядительного акта, изданного руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом с 1 сентября текущего года.

2.5.3. Родители (законные представители) воспитанника имеют право перевести ребенка, посещающего Учреждение, из одной группы в другую при наличии в последней свободных мест.

2.5.4. Для осуществления перевода родителям (законным представителям) необходимо подать заявление о переводе ребенка из одной группы в другую руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу согласно приложению 7.

2.5.5. При наличии свободного места в указанной родителем (законным представителем) возрастной группе, руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо на основании заявления родителей (законных представителей) издает распорядительный акт о переводе ребенка из одной группы в другую.

2.5.6. В случае отсутствия свободных мест в указанной родителем (законным представителем) возрастной группе руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо сообщает об этом родителю (законному представителю) воспитанника способом, указанным им в заявлении о переводе, не позднее 30 дней с момента получения заявления.

3. ОСНОВАНИИ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Основаниями для отчисления обучающихся из Учреждения являются:

- получение дошкольного образования (завершение обучения).
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление воспитанника из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

3.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода в другую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), согласно пункту 2 настоящего Порядка.

3.4. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в случае смены места жительства осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), предоставленного руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу с указанием населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения об отчислении. Приказ издается в течение трех дней, но не позднее последнего дня посещения воспитанником Учреждения.

3.6. После отчисления воспитанника руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо организует в течение трех рабочих дней выдачу родителю (законному представителю) личного дела воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.7. Учреждение предоставляет в МКУ «Управление дошкольными образовательными учреждениями» информацию об отчислении обучающегося из Учреждения и в течение одного рабочего дня с момента издания приказа об отчислении и регистрирует данный приказ в ГИС «Образование Югры».

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКА

4.1. Восстановление воспитанника осуществляется по решению суда.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.

5.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

5.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

5.4. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо, им уполномоченное, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

С Порядком осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ № 45
«Волчок»

Форма заявления

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»
Гариповой Светлане Борисовне

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

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

проживающего (-ей; -их), по адресу:
г. Сургут, _____

тел. _____ /

тел. _____

Запрос № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу (просим) предоставить информацию о наличии свободных мест на перевод в МБДОУ № 45 «Волчок» моего (нашего) ребенка

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

дата рождения ребёнка: _____,

в возрастную категорию с « ____ » до « ____ » лет, общеразвивающей направленности из МБДОУ № _____ « _____ ».

Информацию о наличии (отсутствии) свободных мест прошу сообщить(направить):

по телефонам: _____

по электронному адресу _____

почтовому адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ № 45
«Волчок»

Форма Журнала

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о переводе детей в МБДОУ № 45 "Волчок"

Индивидуальный код	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата подачи заявления на перевод	Наименование образовательной организации, из которой ребенок переводится	Старший ребенок уже посещает желаемую образовательную организацию (отметить символом "+")
--------------------	---------	-----	----------	---------------	----------------------------------	--	---

Приложение 3
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ № 45
«Волчок»

Форма уведомления

Уведомление

« ___ » _____ 20__ г.

Уважаемая(-ый) _____ !

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

Настоящим уведомляем Вас о том, что по Вашему заявлению о переводе из МБДОУ № _____ « _____ » в МБДОУ № 45 «Волчок» от « ___ » _____ 20__ г. индивидуальный код _____ было принято решение об отказе в приёме (зачислении) Вашего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

по причине отсутствия свободных мест в МБДОУ № 45 «Волчок».

Также сообщаем, что Ваш ребёнок принят в реестр на перевод в МБДОУ № 45 «Волчок».

Информация о переводе размещена на официальном сайте МБДОУ: <http://ds45.detkin-club.ru/> или по тел: 8 (3462) 58-38-58

Основание: п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2.7. Правил приёма (зачисления) воспитанников на обучение по программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Волчок».

Заведующий

С.Б. Гарипова

отрывная часть уведомления

Я, _____,

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

Уведомлен (а), о том, что мой ребёнок _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

принят в реестр на перевод в МБДОУ № 45 «Волчок».

Дата постановки в очередь: « ___ » _____ 20__ г.

Индивидуальный код заявления: _____

Уведомление о невозможности перевода по причине отсутствия свободных мест в МБДОУ № 45 «Волчок» на « ___ » _____ 20__ г. получил (а) на руки.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 4
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ № 45
«Волчок»

Форма заявления

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»

Гариновой Светлане Борисовне

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

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

проживающего (-ей; -их), по адресу:

г. Сургут, _____

тел. _____ /

тел. _____

Заявление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу (просим) принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 45 «Волчок» моего (нашего) ребенка _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

дата рождения: _____, место рождения: _____

проживающего по адресу: г. Сургут _____,

на основании медицинского заключения, в возрастную группу _____ лет 12-часового полного дня общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20__ г. в порядке перевода из МБДОУ № _____ « _____ ».

Прошу (просим) обеспечить получение ребёнком дошкольного образования на _____ языке, изучение _____ языка в качестве родного.

(указать язык образования)

(указать родной язык для изучения)

Я (мы) ознакомлен(-а;-ы) со следующими нормативно-правовыми документами МБДОУ № 45 «Волчок» (далее – Учреждение):

1. Устав Учреждения	
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
3. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в Учреждении	
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования	
5. Стандарт качества бюджетной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования»	
6. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования	
7. Правила приёма (зачисления) воспитанников на обучение по программам дошкольного образования в Учреждении	
8. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования	
9. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления	
10. Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы.	
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	

12. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации	
13. Правила внутреннего распорядка для воспитанников Учреждения	
14. Порядок разобщения ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам; недопуске в Учреждение ребенка, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители (законные представители) которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом; недопуска в Учреждение ребенка, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом	
15. Положение о родительском собрании Учреждения	
16. Положение об информационной открытости Учреждения	
17. Положение о сайте Учреждения	
18. Положение о внутренней системе оценки качества Учреждения	
19. Порядок учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
20. Положение об Управляющем совете Учреждения	
21. Политика оператора в отношении обработки персональных данных в Учреждении	
22. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в Учреждении	

Оформленный экземпляр договора об образовании между МБДОУ и Родителями (законными представителями) ребёнка от «__» _____ 20__ г. получен на руки.

«__» _____ 20__ г. / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г. / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Приложение 5
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ № 45
«Волчок»

Форма заявления

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»
Гариновой Светлане Борисовне

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

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

проживающего (-ей; -их), по адресу:

г. Сургут, _____

тел. _____ /

тел. _____

Заявление

Прошу (просим) исключить из списков на посещение МБДОУ №45
«Волчок» с « _____ » _____ 20__ г., моего (нашего) ребенка

_____ Ф.И.О. ребёнка полностью _____ дата рождения
воспитанника группы возрастной категории с « _____ » до « _____ » лет
« _____ »; лицевой счёт _____

наименование группы посещения
в связи с зачислением в МБДОУ № _____ « _____ ».
№ и наименование принимающей организации

Дополнительные платные образовательные услуги не посещает / посещает

указать наименование ДОП платных услуг

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 6
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ № 45
«Волчок»

Форма заявления

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»
Гариповой Светлане Борисовне

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

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

проживающего (-ей; -их), по адресу:

г. Сургут, _____

тел. _____ /

тел. _____

Заявление

Прошу (просим) исключить из списков на посещение МБДОУ №45
«Волчок» с « ____ » _____ 20 ____ г., моего (нашего) ребенка

_____ Ф.И.О. ребёнка полностью _____ дата рождения
воспитанника группы возрастной категории с « ____ » до « ____ » лет
« _____ »; лицевой счёт _____
наименование группы посещения
в связи с зачислением в МБДОУ № _____ « _____ ».
№ и наименование принимающей организации

Дополнительные платные образовательные услуги не посещает / посещает

_____ указать наименование ДОП платных услуг
« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 7
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ № 45
«Волчок»

Форма заявления

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»

Гариновой Светлане Борисовне

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

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

проживающего (-ей; -их), по адресу:

г. Сургут, _____

тел. _____

тел. _____

Заявление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу (просим) при наличии свободных мест перевести моего (нашего) ребенка

Ф.И.О. воспитанника полностью

дата рождения

проживающего по адресу: г. Сургут _____,

воспитанника группы возрастной категории с « ____ » до « ____ » лет
« _____ »; лицевой счёт _____.

наименование группы посещения

в возрастную категорию с « ____ » до « ____ » лет, общеразвивающей
направленности

Информацию о наличии (отсутствии) свободных мест прошу
сообщить(направить):

по телефонам: _____

по электронному адресу _____

почтовому адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)