

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 504

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детского сада № 504  
Протокол № 6  
от « 11 » 1 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ  
Соколова Н.А. Соколова  
Приказ № 92/1-0  
от « 11 » 1 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

МБДОУ 504

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников МБДОУ (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 32 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014"
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Уставом МБДОУ детского сада № 504 с изменениями (дополнениями) к нему;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия 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 25.06.2020 N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N1527"
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 04.07.2019 г. № 1635 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 г. № 2807 (в редакции от 13.04.2018 № 735) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями (дополнениями) к нему;
- Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями, утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 28.04.2020 № 914/46/36);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.5. **Обучающиеся (воспитанники) МБДОУ** – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.6. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (далее по тексту – образовательная программа дошкольного образования), дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту – дополнительные общеразвивающие программы), относящиеся к уровню дошкольного образования.

МБДОУ осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Для зачисления воспитанника в МБДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, представить заведующему МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют МБДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют МБДОУ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

МБДОУ в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ, размещает на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» списки номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ (**Приложение 1**).

2.3. МБДОУ оповещает родителей (законных представителей) (в период основного комплектования до 15 июня текущего месяца; в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков), по средством электронной почты, по телефону, лично в руки, либо заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя, о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в управление образования Верх-Исетского района (**Приложение 2**).

2.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к заведующему МБДОУ либо в управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МБДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью заведующего на бланке МБДОУ.

2.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (**Приложение 3**).

Копии документов, указанных в пп.2 п.2, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В МБДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ (**Приложение 4**).

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (**Приложение 5**).

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, остаются на учете и направляются в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 504 и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.18. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

### **3. Делопроизводство при зачислении детей**

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 3**).

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 4**).

3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (**Приложение № 5**).

3.4. «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ детский сад № 504» (**Приложение № 6**), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.5. «Книга движения детей» (**Приложение № 7**), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.6. «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (**Приложение № 8**). Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

3.7. Журнал регистрации ответов на обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ детский сад № 504 (**Приложение № 9**).

3.8. Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (**Приложение № 10**).

3.9. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 504 (**Приложение № 2**).

3.10. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 504 (**Приложение № 11**).

### **4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МБДОУ (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) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МБДОУ (далее - Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

**4.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).**

1) Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2) При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного

образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

– обращаются в орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

– после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3) При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

– осуществляют выбор частной образовательной организации;

– обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

– после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (**Приложение № 12**) 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) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

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

5) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении (**Приложение № 3**) обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема (раздел 2 настоящего Положения) принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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 обучающихся.

7) После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

8) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (**Приложение № 13**).

#### **4.1.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

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) на перевод (**Приложение № 14**).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (**Приложение № 15**) 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) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, 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.

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 4.1.2. настоящего Положения, 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.

4) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. 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) Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя 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 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.

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (**Приложение № 16**).

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

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

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

10) 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) воспитанников.

4.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), в соответствии с возрастом воспитанника;

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытия учреждения для проведения ремонтных работ;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

4) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

4.3. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

## **5. Порядок и основания для отчисления МБДОУ.**

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося (воспитанника) его незаконное зачисление в образовательную организацию;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

5.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

5.5. При прекращении образовательных отношений между МБДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) оформляется:

- заявление;
- приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

5.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

5.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» храниться в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

5.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

## **6. Порядок и основания для восстановления воспитанника.**

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Составлено с учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 10 от 11.1.2020  
секретарь Совета родителей Корова  
(подпись)

**Форма**  
**Списка детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте МБДОУ**  
**детский сад № 504**

№ п/п	Заявление (о постановке на учет, на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МБДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

МБДОУ 504

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**для родителей (законных представителей)**  
**о включении ребенка в поименный список для получения образования по**  
**программам дошкольного образования в МБДОУ № 504**

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 504**  
**расположенном по адресу:** г. Екатеринбург, переулок Встречный, 7 а

**контактные телефоны МБДОУ:**

Наталья Александровна Соколова	заведующий МБДОУ	8(343) 233-73-74
Любовь Михайловна Бекленищева	делопроизводитель	+79041775504

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить заведующему МБДОУ Соколовой Наталье Александровне или ответственному лицу МБДОУ Бекленищевой Любови Михайловне за приём документов, следующие документы:

- 1) медицинское заключение (медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (копия);
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
- 5) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия);
- 6) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 7) родители (законные представители) ребенка предъявляют МБДОУ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия).

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное \_\_\_\_\_, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к заведующему МБДОУ с заявлением в срок до \_\_\_\_\_.

**Дни и часы приёма родителей (законных представителей):**

Понедельник	9:30 – 13:00	
Вторник	14:30 – 17:00	Зачисление производится в часы приема
Среда	9:30 – 13:00	
Четверг	14:30 – 17:00	

С уважением, заведующий МБДОУ:

Наталья Александровна Соколова/

Ф.И.О.

подпись

Приложение 3

Заведующему МБДОУ детского сада № 504

Соколовой Н.А

(Ф.И.О. родителя)

Паспорт: серия №

Выдан:

Дата выдачи:

Код подразделения:

Проживающего по адресу:

(область, индекс, город, улица, дом, квартира)

**заявление.**

Я, \_\_\_\_\_ прошу  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдано \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, корпус (при наличии), квартира)

в группу для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
(число и месяц)

(направленность дошкольной группы)

с режимом пребывания в образовательном учреждении \_\_\_\_\_ часов

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., статус \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

**Ознакомлен(а) со следующими документами:**

Уставом МБДОУ. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 504, разработанной с учетом Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, с распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ территорией. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе размещенными на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

дата

подпись

расшифровка

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11. Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014», а именно: «В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей)». Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.

дата

подпись

расшифровка подписи

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 504, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

дата

подпись

расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, родителей (законных представителей);
- 2) данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) дата рождения ребенка;
- 4) место рождения ребенка;
- 5) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 6) контактный телефон и адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- 7) адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей) ребенка;
- 8) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- 9) данные индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии)

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **бессрочно**

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)

Заявление зарегистрировано в Книге (журнале) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в МБДОУ детский сад № 504

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)  
родителей (законных представителей)  
на использование и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 504 и родителем (законным представителем), для реализации уставных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование удаление и уничтожение по существующим технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 10) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, родителей (законных представителей);
- 11) дата рождения ребенка;
- 12) место рождения ребенка;
- 13) контактный телефон и адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- 14) адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей);
- 15) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: **бессрочно**  
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в МБДОУ детский сад № 504 приняты документы от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

на ребенка \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

согласно перечня:

1. заявление о приеме ребенка в МБДОУ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
2.  копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
3.  копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
4.  документ медико-психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
5.  копию документа(ов), удостоверяющего(щих) личность ребенка и подтверждающего(щих) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия);
6.  копия свидетельства о рождении ребёнка;
7.  копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
8.  медицинское заключение (медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ)

документы сдал: \_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

документы принял: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующий МБДОУ детский сад № 504  
М.П.

Н.А.Соколова





Приложение № 9

«Журнал регистрации ответов на обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в МБДОУ детский сад № 504

№ п/п	Дата выдачи ответа	Ф.И.О. получившего ответ	Краткое содержание ответа	Ф.И.О. выдавшего ответ

Приложение № 10

«Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга»

№ п/п	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга №, дата	Последний срок зачисления в МДОО	Ф.И.О. получившего Распоряжение

Приложение № 11

Форма  
реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 504»

№ п/п	Возрастная группа	Количество человек	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ детский сад № 504	
			номер приказа	дата издания приказа

Заведующему МБДОУ детский сад № 504  
Наталье Александровне Соколовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, адрес проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество ребенка дата рождения

посещающего \_\_\_\_\_ группу

\_\_\_\_\_ направленность группы

в связи с переводом в \_\_\_\_\_

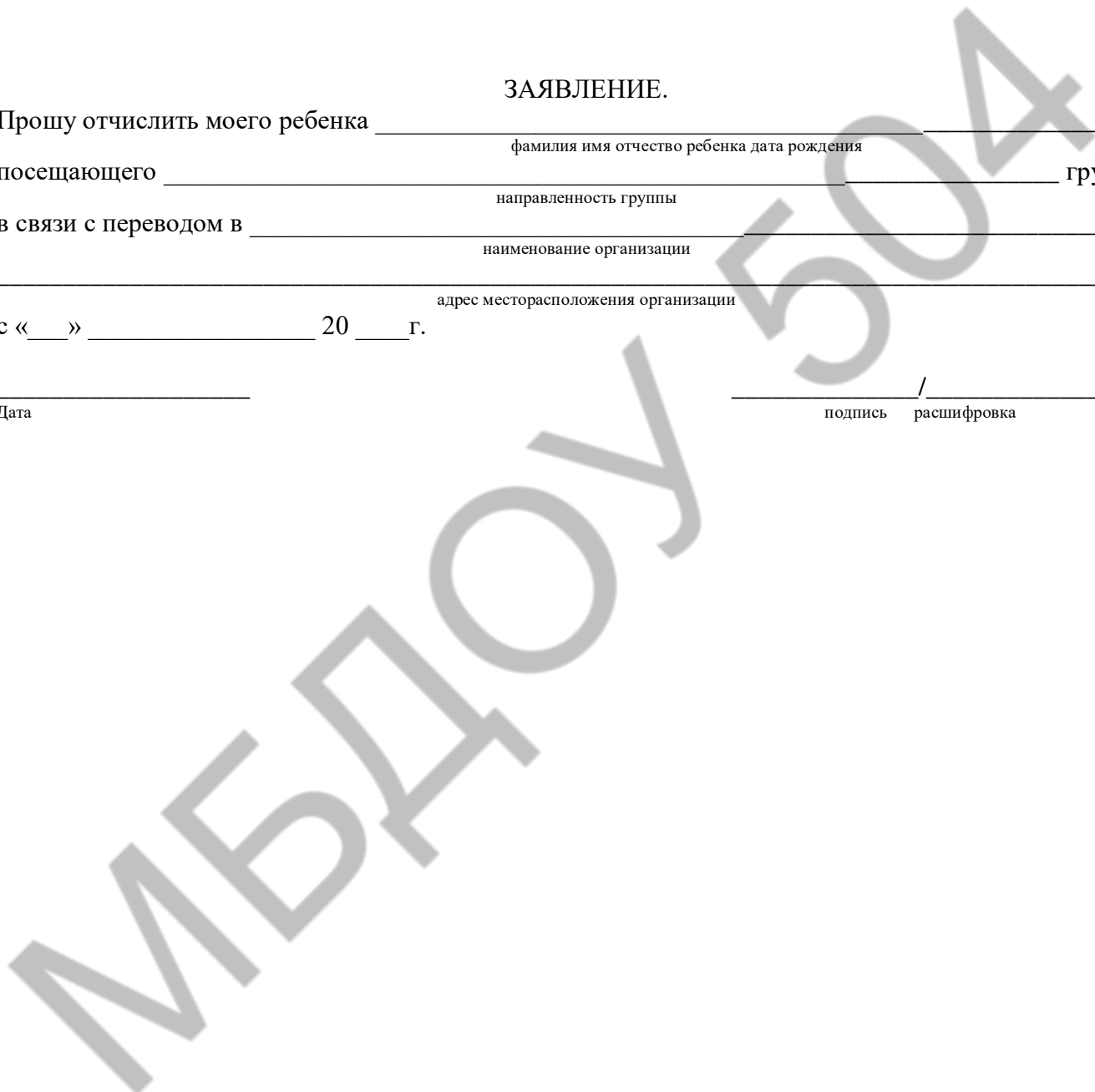
\_\_\_\_\_ наименование организации

\_\_\_\_\_ адрес месторасположения организации

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 504**  
Екатеринбург, 620086, пер. Встречный, 7а, г.  
E-mail: mdou504@eduekb.ru  
Тел./факс: (343) 233-73-74  
ОГРН 1106658010392;  
ИНН/КПП 6658364135/665801001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ.

\_\_\_\_\_ в лице заведующего  
наименование организации  
\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о том, что  
фамилия инициалы руководителя  
\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ детский сад № 504 в порядке перевода.

Приказ о зачислении воспитанника \_\_\_\_\_ фамилия имя воспитанника  
в МБДОУ детский сад № 504 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Заведующий МБДОУ детский сад № 504

Н.А. Соколова

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения)

выдан \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 504 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расположенную по адресу  
(наименование организации)

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в данном ДОУ.  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 504**

Екатеринбург, 620086, пер. Встречный, 7а, г.

Е-mail: mdou504@eduekb.ru

Тел./факс: (343) 233-73-74

ОГРН 1106658010392;

ИНН/КПП 6658364135/665801001

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

являющимся законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

уведомляем Вас о том, что МБДОУ детский сад № 504 прекращает свою деятельность на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в \_\_\_\_\_

(наименование организаций с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы которую посещал Ваш ребенок.

Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующему МБДОУ детский сад № 504 Н.А. Соколовой по телефону +7 (343) 233-73-74 или для личного приема в часы приема \_\_\_\_\_.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ детский сад № 504.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующий МБДОУ детский сад № 504

Н.А. Соколова

Заведующему МБДОУ детский сад № 504

Наталье Александровне Соколовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, адрес проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Я, \_\_\_\_\_  
отказываюсь переводить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МБДОУ детский сад № 504

\_\_\_\_\_ (направленность группы)

группу в связи с \_\_\_\_\_  
(причины перевода)

в \_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_ адрес месторасположения организации

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702725

Владелец Елокова Евгения Александровна

Действителен с 03.02.2023 по 03.02.2024