

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 6
«Лукоморье»
Протокол от 04.03.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАДОУ
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
от 05.03.2022 № 118

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»
протокол заседания от 03.03.2022 № 1



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1A4363002CAD85Bo4E392774D47268C7
Владелец Лукьянцева Светлана Карловна
Действителен с 21.05.2021 по 21.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганск «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее - Положение) разработано в соответствии с ч.2 статьи 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 изм. от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320), уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье».

1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее - Учреждение).

Поскольку воспитанники Учреждения не обладают дееспособностью, т.е. возможностью реализовать свои права, то полномочиями по реализации их прав наделены родители (законные представители). Механизм учета мнения детей младше 10 лет не предусмотрен законодательством РФ.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.4. Заявление о переводе или отчислении воспитанника может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

1.4.1. Регистрация заявления, учет и контроль осуществляется в порядке, установленном правилами электронного документооборота.

1.4.2. Уведомление об отказе в удовлетворении заявления, поданного в форме электронного документа, может быть направлено родителям (законным представителем) воспитанника посредством электронной или иной связи.

1.4.3. Требования к работе с заявлениями о переводе или отчислении воспитанников и документами о переводе или отчислении, которые подаются с использованием государственных (муниципальных) порталов услуг, устанавливаются административные регламенты администрации города Нефтеюганска.

2. Порядок и основания перевода воспитанников.

2.1. Перевод воспитанников Учреждения подразделяют на внутренний, временный и внешний.

2.2. К внутреннему переводу относят перевод воспитанника из одной группы Учреждения в другую группу. Такой порядок Учреждение определяет самостоятельно, в соответствии с настоящим Положением.

2.3. К временному переводу относится перевод в другую образовательную организацию на определённый период. Такой перевод связан с временной невозможностью функционирования Учреждения в обычном режиме.

2.4. К внешнему переводу относят перевод воспитанника в другую образовательную организацию.

2.5. Перевод воспитанника в Учреждении осуществляется:

2.5.1. Из группы в группу без изменения условий получения образования:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Учреждения;

2.5.2. В другую образовательную организацию:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.6. Перевод из группы в группу *по инициативе родителей (законных представителей)* воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника,

2.7. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (приложение 1 к настоящему Положению). В заявлении указываются:

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

2.7.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается директором в течение одного рабочего дня.

2.7.2. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.7.3. Директор издает приказ в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника Учреждения из группы в группу.

2.7.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.8. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу *по инициативе Учреждения* возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- карантин, на летний период, в том числе путем объединения групп.

2.8.1. Перевод из группы в группу по инициативе Учреждения оформляется приказом.

2.8.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника

(воспитанников) не позднее, чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

2.8.3. При переводе более 20 воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8.4. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется Учреждением по окончании учебного года. Основанием для перевода является приказ Учреждения.

3. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию.

3.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию (далее – принимающая образовательная организация) осуществляется после согласования с Департаментом образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент) на основании заявления (приложение 2 к настоящему Положению).

3.3. Перевод ребенка возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест в принимающей образовательной организации.

3.4. Директор издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

3.4.1. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

3.4.2. Личное дело воспитанника должно быть выдано родителям (законными представителями) для предоставления в принимающую образовательную организацию после издания приказа об отчислении в порядке перевода.

3.5. В случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования (приостановления действия) лицензии на образовательную деятельность, администрация Учреждения уведомляет Департамент о причинах, которые повлекли перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

3.5.1. Администрация Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней, с момента издания распорядительного акта Департамента, о прекращении деятельности и перечне принимающих образовательных

организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

3.5.2. Уведомление о сроках, необходимости перевода и его причинах размещаются на официальном сайте Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента:

- издания распорядительного акта Учредителя (при прекращении деятельности Учреждения);
- вступления в законную силу решения суда (при аннулировании лицензии);
- внесения в реестр лицензий решения о приостановлении действия лицензии (при приостановлении лицензии).

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

3.5.4. Личные дела воспитанников, списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) передаются в принимающую образовательную организацию.

3.5.5. Администрация Учреждения вправе отказать родителям, которые просят выдать личное дело на руки. Принимающая образовательная организация заключает договоры и издает приказы о зачислении на основании тех документов, которые переданы Учреждением, а не родителями.

3.5.6. Администрация Учреждения предлагает родителям (законным представителям) самостоятельно выбрать принимающую образовательную организацию и перевестись по собственной инициативе, если родители отказываются от перевода в предлагаемую принимающую образовательную организацию.

3.6. На основании представленных документов родителями (законными представителями) воспитанников принимающая образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с ними и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, либо аннулирования (приостановления действия) его лицензии. 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.

3.7. В принимающей образовательной организации на основании переданных 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.

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

4.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Департаментом, в случаях:

- ежегодной санитарной обработки Учреждения в летний период;
- капитального (текущего) ремонта Учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- организации работы дежурных групп.

4.2. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию осуществляется на основании приказа Департамента.

4.2.3. Закрытие Учреждения в летний период по техническим или организационным причинам нельзя рассматривать как предоставление каникул воспитанникам. Учредитель устанавливает порядок распределения воспитанников Учреждения в другие образовательные организации в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

5. Отчисление воспитанника из Учреждения.

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по основаниям, установленным законом:

а) по инициативе родителей (законных представителей) о прекращении предоставления муниципальной услуги: смена места жительства родителей (законных представителей), переход в другую образовательную организацию, отсутствие необходимости в получении данной услуги;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Прекращение образовательных отношений *в связи с получением образования (завершением обучения)* осуществляется на основании заявления (приложение 3 к настоящему Положению), директор издает приказ об отчислении воспитанника.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений и отчисление воспитанника *по инициативе родителей (законных представителей)* осуществляется на основании заявления (приложение 4 к настоящему Положению). В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- наименование образовательной программы (в соответствии с Договором)
- дата отчисления.

4.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.3.2. Директор издает приказ об отчислении воспитанника в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

4.3.3. Договор, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

4.3.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и правилами внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) в Учреждении, прекращаются с даты его отчисления.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств воспитанника перед Учреждением. Кроме обязательств, если не погашена задолженность платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в отношении, которого прекращаются образовательные отношения.

4.6. Отчисление воспитанников *по инициативе родителей (законных представителей)* в связи с переездом воспитанника осуществляется на основании заявления (приложение 5 к настоящему Положению).

4.7. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник.

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

4.8. На основании заявления об отчислении в порядке перевода родителей (законных представителей) воспитанника в течение одного рабочего дня издается приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

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

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

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема принимающая образовательная организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение одного рабочего дня после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.13. Принимающая образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию.

4.14. Заявление может быть направлено в электронной форме.

4.15. Если с родителями (законными представителями) был заключен договор на оказание платных образовательных услуг, при досрочном отчислении данный договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.16. Воспитанник, отчисленный из Учреждения, по инициативе родителей (законных представителей), до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на обучение в этом же Учреждении при наличии в нем свободных мест.

4.17. Для приема (повторного) воспитанника в Учреждение за родителями (законными представителями) сохраняется право на обращение с заявлением на имя Департамента о включении в список очередности и предоставлении места для ребенка в Учреждении.

4.18. Прием воспитанника в Учреждение для продолжения обучения осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными приказом Учреждения.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при переводе, отчислении воспитанников в Учреждении.

5.1. В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение и других разногласий при переводе и отчислении воспитанников родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением к Учредителю, либо обжаловать решение в суде.

5.2. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося о переводе может быть отозвано, в связи с несогласием одного из родителей (законных представителей) с изменением образовательных отношений, в любой момент до издания приказа о переводе.

5.2.1. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.2.2. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу изменения образовательных отношений, директор вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

5.2.3. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день, в уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

5.2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.2.5. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего её лица, подпись, расшифровку и дату.

5.2.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

5.2.6. Издание распорядительного акта и изменение Договора об образовании осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по переводу воспитанника, директор вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа, о дате принятия решения об отказе, должность, подпись и ее расшифровка делается на заявлении о переводе.

5.2.8. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.2.9. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение принимается Педагогическим советом работников, имеющим право вносить в него изменения, по согласованию с Советом родителей Учреждения.

6.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения и (или) на информационном стенде Учреждения.

6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о порядке и основаниях
перевода, отчисления воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

Директору МАДОУ № 6 «Лукоморье»
С.К.Лукьянцевой

(Ф.И.О. родителя полностью/законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

_____,
(число, месяц, год рождения)
обучающегося по _____ образовательной программе дошкольного
(основной/адаптированной)
образования из группы общеразвивающей направленности _____,
в группу общеразвивающей направленности _____

с « _____ » _____ 20 _____.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке и основаниях
перевода, отчисления воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

Директору МАДОУ № 6 «Лукоморье»
С.К.Лукьянцевой

_____ (Ф.И.О. родителя полностью/законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

_____,
(число, месяц, год рождения)

обучающегося в _____

(группа, направленность)

по причине перевода на обучение в _____

(наименование принимающей образовательной организации)

с _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Личное дело на руки получил

« _____ » _____ 20 _____ г _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке и основаниях
перевода, отчисления воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

Директору МАДОУ № 6 «Лукоморье»
С.К.Лукьянцевой

_____ (Ф.И.О. родителя полностью/законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

_____,
(число, месяц, год рождения)

обучающегося в _____

(группа, направленность)

в связи с получением образования (завершением обучения)

с _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка)

Личное дело на руки получил

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Положению о порядке и основаниях
перевода, отчисления воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

Директору МАДОУ № 6 «Лукоморье»
С.К.Лукьянцевой

(Ф.И.О. родителя полностью/законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

_____,
(число, месяц, год рождения)

обучающегося в _____

(группа, направленность)

обучающегося по _____ образовательной программе дошкольного
(основной/адаптированной)

образования из группы общеразвивающей направленности _____

по собственному желанию с _____ .

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

Личное дело на руки получил

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

Приложение № 5
к Положению о порядке и основаниях
перевода, отчисления воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

Директору МАДОУ № 6 «Лукоморье»
С.К.Лукьянцевой

(Ф.И.О. родителя полностью/законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

(число, месяц, год рождения)

обучающегося в _____

(группа, направленность)

В связи с переездом _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка)

Личное дело на руки получил

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)