

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Подпорожский детский сад №11»

ПРИНЯТ  
на заседании педагогического совета  
протокол от 14.04. 2021 г. № 4 \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
Приказом МБДОУ  
от 15.04. 2021 г. №10 \_\_\_\_\_

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений, основания перевода воспитанников (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 8 статьи 55, частью 2 ст.30, с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями в редакции 2020 года);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подпорожский детский сад №11» (далее – ДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОУ в сети «Интернет» <https://ds11podporozh.ros-obr.ru/> в разделе «Документы».

## **2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, (приложение 1 к Правилам).

2.3. Направление комитета образования администрации муниципального образования Подпорожский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал) [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru) при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала, п.2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования

2.4. Заявление о приеме в ДООУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение №2 к Правилам).

2.5. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

2.6. ДООУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: адрес электронной почты ДООУ: **podpdetskiysadik11@mail.ru**

2.7. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4 к Правилам).

2.8 Договор может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2.9. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Ведение документации.**

3.1. На каждого ребенка. Зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребенка в ДООУ. Срок хранения личного дела определен Номенклатурой дел ДООУ

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Данные о воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости группы (далее – Табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.

3.4. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего ДООУ.

### Заявления о приеме в ДОУ

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Подпорожский детский сад №11»  
(наименование Учреждения)

Павловой Татьяне Валентиновне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя) ребенка*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление о приеме

Прошу принять \_\_\_\_\_,

*Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка*

Дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

в группу № \_\_\_\_\_ (раннего возраста, вторую младшую, среднюю, старшую, подготовительную, разновозрастную) *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_ направленности

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.30 до 17.30); 12 часов (с 06.30 до 18.30)

*(нужное подчеркнуть)*

Дата приема на обучение « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.;

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной  
*(нужное подчеркнуть)*

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Подпись (расшифровка подписи)

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; постановлением администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт ДООУ:

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

Прошу организовать обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) *(нужное подчеркнуть)*

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Подпись (расшифровка подписи)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

**Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ**

Фамилия имя ребенка Дата рождения	№ регистрации заявления	Дата приема заявления	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица образовательного учреждения о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
1	2	3	4	5	6

**Расписка в получении документов о приеме в ДОУ**

Дата приема заявления	Индивидуальный № заявления	Перечень представленных документов (копии)

Подпись должностного лица,  
ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

### Журнал учета движения воспитанников

(полное и сокращенное наименование образовательного учреждения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления	Причины выбытия	Подпись руководителя

#### Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
  - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
  - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад №11» (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 776-16 от 22 декабря 2016 года, серия 47ЛО01 № 0002045, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Павловой Т.В., действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР, адаптированная образовательная программа для детей с ЗПР (*нужное подчеркнуть*).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год. (*нужное подчеркнуть*)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ:

10 часов (с 07.30 до 17.30); 12 часов (с 06.30 до 18.30)

(*нужное подчеркнуть*);

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности. (*нужное подчеркнуть*)

### **II. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной



деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети Интернет.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Полное наименование:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подпорожский детский сад № 11»

**Сокращенное:** МДОУ «Подпорожский детский сад № 11»

ОГРН 1024701614211 / ИНН 4711004017

КПП 471101001

**Адрес местонахождения:** 188760, Лен. обл., г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д.11

**Тел./факс:** 8(813 65) 2-01-57

**e-mail:** podpdetskiysadik11@mail.ru

##### **Банковские реквизиты:**

Комитет финансов АМО «Подпорожский муниципальный район» (МБДОУ «Подпорожский детский сад № 11»)

р/сч. 03234643416360004500

Отделение Ленинградское Банка России//УФК по

Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 014106101 / кор.сч. 40102810745370000006

Заведующий \_\_\_\_\_ /Павлова Т.В./

подпись

(расшифровка подписи)

МП

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон дом. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Второй экземпляр договора получил(и)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

### Заявление на приостановление отношений

Заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заведующего  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства:

г.(с.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кор. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в группе № \_\_\_\_\_ за моим ребенком

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)*

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*дата*

*подпись*

### Заявление на отчисление

Заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заведующего

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ на отчисление

Прошу

отчислить

\_\_\_\_\_,

*Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка*

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ г.

из группы № \_\_\_\_\_ (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной,  
разновозрастной) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ направленности, в связи с прекращением образовательных  
отношений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*дата*

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись*

**Заявление о переводе воспитанника  
из одной группы в другую**

Заведующему МБДОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заведующего

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе в другую группу

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Из группы № \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_

в группу № \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

Согласен на психолого-педагогическую помощь моему ребенку специалистами «Центра консультирования и диагностики»

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись

### Заявление на отчисление

Заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заведующего

от \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства:

г.(с.) \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на отчисление по переводу в другую образовательную организацию

Прошу отчислить моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_,  
*Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка*

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ г.

из группы № \_\_\_\_\_ (раннего возраста, второй младшей, средней, старшей, подготовительной, разновозрастной)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ направленности,

по переводу \_\_\_\_\_ в  
МДОУ \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*дата подпись*

\*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.