

***муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22
п. Новый Надеждинского района»***

Утверждаю
Т.Ю.Мармилова



ПРИНЯТ на педагогическом
от «_30_» _августа 2019 г совете

***Порядок перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ ДСОВ №22***

п. Новый 2019

1. Общие положения.

1.1. Порядок перевода, отчисления воспитанников МБДОУ ДСОВ № 22 (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом МБДОУ ДСОВ № 22 (далее МБДОУ), с целью регулирования осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанников МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно образовательной организацией (далее – МБДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом МБДОУ, согласуется с Советом родителей МБДОУ.

2. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ.

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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 организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

- 1) В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных

представителей) Родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации и обращаются:

- в выбранное учреждение *с запросом (обращением) о наличии свободных мест* (образец обращения см. Приложение № 1) соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

- в Управление образования Администрации Надеждинского района для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. *Запрос (обращение) о наличии свободных мест* (см. Приложение № 2) может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернет через официальный сайт: [Управление образования администрации Надеждинского муниципального района](#)

- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении родитель (законный представитель) ребёнка имеет право обращаться в [Управление образования Администрации Надеждинского района](#) для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных учреждениях Надеждинского района;

2) ДОО принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует в *Журнале регистрации обращений о наличии свободных мест в МБДОУ ДСОВ№22* (Приложение № 3);

Заведующий ДОО готовит и направляет положительный/отрицательный ответ (Приложение № 4) в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования.

3) После определения в ДОО наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходное учреждение с *заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение* (см. Приложение № 5). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет, а так же посредством электронной онлайн заявлению.

4) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность возрастной группы;

г) наименование ДОО. 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.

5) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОО в трехдневный срок издает *распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации* (см. Приложение № 6).

6) Исходящая организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

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

8) Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в ДОО вместе с *заявлением о зачислении воспитанника* (см. Приложение № 7) в ДОО в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

9) После приема заявления и личного дела воспитанника ДОО 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 (Приложение № 8).

10) ДООУ 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 ДООУ образец уведомления (см. Приложение № 9).

2.1.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

1) При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ 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 (см. Приложение № 10).

О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение № 11) 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 novyaskazka.rf 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 novyaskazka.rf в сети Интернет:

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

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

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 2.1.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4) Учредитель запрашивает выбранные им учреждения и 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) ДООУ 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 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 (см. Приложение № 12)*.

8) ДОУ 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, 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.

2.1.3. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

В случае закрытия ДОУ для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, ДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника содержащая информацию о последней дате посещения ребенком ДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

2.2. Перевод воспитанника внутри ДОУ может производиться:

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

2) по инициативе ДОУ в случае:

- карантина группы (учреждения);

- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

3) иным, независимым от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт заведующего ДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию

распорядительного акта предшествует заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников ДОУ.

3.1. Отчисление воспитанника из ДОУ 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) по инициативе ДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в ДОУ;

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

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует *письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника*.

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

3.4. Досрочное отчисление воспитанника из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательства перед ДОУ.

3.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

3.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель ДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

3.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве ДОУ согласно номенклатуре дел ДОУ.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ ДСОВ№22.

4.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ ДСОВ№22.

4.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения новаясказка.рф в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ ДСОВ №22.

Входящий № _____

Заведующему МБДОУ ДСОВ № 22
Т.Ю. Мармиловой

От « ____ » _____ 20 ____ г.

От _____
Ф.И.О. полностью

Место регистрации (адрес):

Сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя:

серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Ответ по исх. № _____

От « ____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон:

Электронная почта:

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527, прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от _____ до _____ лет в МБДОУ ДСОВ № 22 с целью перевода моего ребенка из _____

В письменной форме на почтовый адрес _____

Выслать на указанный выше адрес электронной почты

Сообщить по телефону о готовности для личного получения в МБДОУ ДСОВ № 22

Дата _____

Подпись _____

Начальнику Управления образования
Администрации Наеждинского
муниципального района
И.А.Соколовой

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

Место регистрации (адрес):

Сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя:

серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Контактный телефон:

Электронная почта:

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527, прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от _____ до _____ лет в МБДОУ ДСОВ№22 _____ с целью

перевода моего ребенка из _____.

О получении ответа на запрос прошу информировать по телефону _____

В письменной форме на почтовый адрес _____

Выслать на указанный выше адрес электронной почты _____

Сообщить по телефону о готовности для личного получения

Дата _____

Подпись _____

Журнал регистрации входящих и исходящих обращений граждан по наличию
свободных мест в МБДОУ ДСОВ №22

№ п/п	Дата обращения	Входящий №	Исходящий №	Дата регистрации и ответа	Ф.И.О. заявителя	Возрастная группа	Дата получения ответа	Подпись заявителя о получении ответа

Российская Федерация
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 22
п. Новый Надеждинского района»

692491, Приморский край, Надеждинский
район,,п. Новый, ул. Первомайская, д. 11

№ _____ от _____ г.

Тел.8 42 334 3 74 23
e-mail: scazka22@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(Телефон, адрес электронной почты)

Ответ на запрос о наличии
свободных мест в МБДОУ ДСОВ№22

Уважаемая (ый) _____!

Ваш запрос о наличии свободных мест в муниципальных детских садах
рассмотрен. По существу запроса сообщая следующее.

В МБДОУ ДСОВ№22 имеются вакантные места, отсутствуют
вакантные места для детей в возрасте от ____ до ____ лет на 20 ____/20 ____
учебный год.

Информация предоставлена по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года.

Заведующий МБДОУ ДСОВ№22

/Мармилова Т.Ю./

М.П.

Заведующему МБДОУ ДСОВ № 22
Мармиловой Т.Ю.

от _____

(Ф. И. О. родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка ***Иванова Ивана Ивановича, 01.10.2013***

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

***в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы в МБДОУ
ДСОВ № 22 п.Новый Надеждинского района***

Дата ***01.02.20-- г.***

Иванова / Иванова Т.И.

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22 п. Новый Надеждинского района»	ПРИКАЗ	12	10.02.20--

«Об отчислении обучающегося в порядке перевода»

На основании личного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося,

Приказываю:

1. Отчислить Иванова И. И., из контингента воспитанников в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования *в МБДОУ ДСОВ № 22 п. Новый Надеждинского района*

Заведующий МБДОУ ДСОВ№22

Мармилова Т.Ю.

Заведующему МБДОУ ДСОВ № 22
Мармиловой Т.Ю.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные законного представителя)

заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из

(наименование организации, населенный пункт,
муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

моего ребенка _____

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

дата рождения _____, место рождения _____,

адрес места жительства: _____,

в _____ группу от ____ до ____ лет 20__ - 20__ учебного года в
МБДОУ ДСОВ № 22 _____

(указать направленность группы)

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: _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Приложение: 1. _____
на ____ л. ____ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

(дата подачи заявления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДСОВ №22, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

наименование организации	наименование документа	номер документа	дата составления
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22 п. Новый Надеждинского района»	ПРИКАЗ	12	10.02.20--

«О зачислении воспитанника в порядке перевода»

На основании личного заявления родителя (законного представителя),

Приказываю:

1. Зачислить **Иванову В. И.** в контингент воспитанников МБДОУ ДСОВ № 22 в порядке перевода из ДОУ № ____ для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в группе старшего возраста (5 – 6 лет) с 01.02.20--г., выход в группу с 01.02.20-- г. Присвоить табельный номер ____.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить:
 - 2.1. Родительскую плату в размере 100 % от установленной суммы родительской оплаты;
 - 2.2. Еомпенсацию родительской платы в размере 20 %;
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя группы старшего возраста Иванову М..А.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДСОВ№22

Мармилова Т.Ю.

Приложение № 9
К Порядку перевода, отчисления
воспитанников МБДОУ ДСОВ № 22

<p>Российская Федерация муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22 п. Новый Надеждинского района»</p> <hr/> <p>692491, Приморский край, Надеждинский район,,п. Новый, ул. Первомайская, д. 11</p> <p>№ _____ от _____ г.</p> <p>Тел.8 42 334 3 74 23 e-mail: scazka22@mail.ru</p>	<p>_____</p> <p>Родителю (ФИО,адрес)</p>
<p style="text-align: center;">Уведомление № _ от _ г. о зачислении ребенка в порядке перевода из ДОО № __ в МБДОУ ДСОВ№22 Уважаемая _____, (Ф.И.О. руководителя)</p> <p>уведомляем Вас, что на основании приказа №__ от _____ г., _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И., дата рождения ребёнка)</p> <p>зачислен в порядке перевода в МБДОУ ДСОВ№22 в возрастную группу от __ до __ лет</p> <p>Уведомление отправлено: «__» _____ 20__ г.</p> <p>----- (линия отрыва) ----- -----</p> <p>Расписка о получении Уведомления Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г. получено: «__» _____ 20__ г. Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____</p>	

Приложение № 10
К Порядку перевода, отчисления
воспитанников МБДОУ ДСОВ № 22

Заведующему МБДОУ ДСОВ № 22

Мармиловой Т.Ю.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, _____
(Ф.И.О., законного представителя полностью)

Паспорт _____
(серия, номер, код подразделения, наименование органа выдавшего паспорт, число, месяц, год)

Зарегистрированный по адресу:

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего

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

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в ДОУ № _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка

Российская Федерация
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 22 п.
Новый Надеждинского района»

№ « » 20 года

692491, Приморский край, Надеждинский
район, п. Новый, ул. Первомайская, д. 11

№ _____ от _____ г.

Тел. 8 42 334 3 74 23
e-mail: scazka22@mail.ru

№ __ от « ____ » _____ 20 __ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)

Законного	Ф.И.О. родителя (законного представителя) представителя	несовершеннолетнего
-----------	--	---------------------

Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Управления образования Администрации Надеждинского района от «__» _____ 20__ г. № ____ ДОУ – прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в ДОУ _____ с учетом направленности группы, которую посещает Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию (ии), предложенную (ые) в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте новаясказка.рф МБДОУ ДСОВ № 22.

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ ДСОВ № 22 Мармиловой Т.Ю. по телефону 8 (42 334 3 74 23) или в часы приема с 8.00- 12.00 (вторник-четверг) с 15.00- 17.30. (понедельник-среда)

Заведующий МБДОУ – детский сад № 22 _____ Т.Ю. Мармилова

Заведующему МБДОУ ДСОВ № 22
Мармиловой Т.Ю.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

Заявление

Я. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
отказываюсь переводить моего ребенка

Посещающего МБДОУ ДСОВ № 22 в ДОУ № _____ в связи с

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка