

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического Совета
ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец
Протокол № 3 от 18.06.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец
Е.А. Плешкова



Приказ от 18.06.2021 № 40

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец
Протокол № 4 от 18.06.2021

ПОРЯДОК

и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего положения являются образовательные отношения, возникающие в связи с переводом, отчислением и восстановлением воспитанников из ДООУ «Геремок» с. Б. Хомулец (далее - ДООУ)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» и регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ДООУ.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников из группы в группу внутри учреждения

2.1. Перевод воспитанника детского сада внутри ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен по следующим основаниям:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

2.2. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании **заявления** (см. приложение 1 к Порядку – Заявление о переводе воспитанника из группы в группу по инициативе родителя). В заявлении обязательно указываются номер и направленность группы, которую посещает воспитанник и номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.4. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим ДООУ или уполномоченным им лицом в течение *пяти* рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2. 8. , 2.10. и 2.13. настоящего порядка.

2.5. Заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо издает **приказ о переводе воспитанника** в течение *одного* рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.6. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.7. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение *одного* рабочего дня с даты рассмотрения заявления. **Уведомление** (см. приложение 2 к Порядку – Уведомление об отказе в переводе воспитанника из группы в группу) регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами

делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.8. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

2.9. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.10. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо 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.

2.11. 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 соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им 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.

2.12. 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 из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.5. настоящего порядка.

2.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.

Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление (см. приложение 2 к Порядку) об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. 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).

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

2.14. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- в связи с достижением следующего возрастного периода, с учётом мнения родителей (законных представителей).

2.15. Перевод воспитанника (воспитанников) ДОО из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада **оформляется приказом**.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.16. Решение ДОО о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за *шестьдесят календарных дней* до издания приказа о переводе.

2.17. При переводе *более десяти* воспитанников детского сада 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 ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Порядок и основания перевода воспитанников на обучение

в другое ДОО

3.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающее ДОО), осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

3.2. Основанием для перевода по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является:

1) **заявление** родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода (см. приложение 3 к Порядку – Заявление о переводе в другое ДОО по инициативе родителей) и

2) **приказ** заведующего ДОО, который издаётся в трехдневный срок с момента получения данного заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

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

3.3. ДОО выдает родителям (законным представителям) **личное дело воспитанника** с описью содержащихся в нём документов (см. приложение 4 к Порядку - Расписка). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.4. Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) в принимающую организацию (в другое ДОО) вместе с **заявлением о зачислении обучающегося** в указанную организацию **в порядке перевода** из исходной организации (см. приложение 5 к Порядку – Заявление о зачислении в порядке перевода) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.5. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимающая организация знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности под личную подпись.

Так же в заявлении о приёме в порядке перевода родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся фиксируют выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и *в течение трех рабочих дней* после заключения договора издает **распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода**.

3.7. Принимающая организация *в течение двух рабочих дней* с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода **письменно уведомляет** исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Письменные уведомления от принимающей организации регистрируются и хранятся в детском саду вместе с личными делами воспитанников в соответствии с

установленными в детском саду правилами делопроизводства.

3.8. Перевод воспитанников на обучение в другое ДООУ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности или в случае приостановления действия лицензии осуществляет Учредитель ДООУ.

Основанием для перевода в данном случае служит:

- 1) **распорядительный акт** Учредителя (распоряжение или др.) о прекращении деятельности ДООУ с указанием перечня принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся;
- 2) **письменное согласие** родителей (законных представителей) на перевод;
- 3) **приказ** заведующего ДООУ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.9. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования воспитанника (воспитанников), осуществляется в порядке и на условиях, установленных отделом образования администрации Добровского муниципального района в случаях:

- 1) ежегодной санитарной обработки ДООУ в летний период;
- 2) капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- 3) сноса здания детского сада.

Основанием для временного перевода в данном случае служит:

- 1) **распорядительный акт** Учредителя или отдела образования администрации Добровского муниципального района;
- 2) **письменное согласие** родителей (законных представителей) на временный перевод;
- 3) **приказ** заведующего ДООУ.

3.10. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4. Отчисление воспитанников из детского сада и оформление прекращения образовательных отношений

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) родители предоставляют в ДООУ **заявление** об отчислении в связи с завершением обучения (приложение 6 к Порядку - Заявление), а заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо издает **приказ** об отчислении воспитанника в связи с завершением обучения.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется на основании **письменного заявления** (приложение 7 к Порядку) и издания **приказа** заведующим ДООУ об отчислении.

Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Приказ ДООУ об отчислении воспитанника издаётся в течение *трех рабочих дней* с

даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

4.4. Одновременно с изданием приказа ДООУ об отчислении обучающегося, заведующий ДООУ обязан оформить отчисление воспитанника в электронной системе учёта детей БАРС.

4.5. Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

4.6. ДООУ выдаёт родителям (законным представителям) **личное дело воспитанника** с описью содержащихся в нём документов (см. приложение 4 к Порядку - Расписка). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

4.7. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

4.8. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.9. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. **Уведомление о приостановлении отчисления** (приложение 7 к Порядку) регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им 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.

4.10. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в

пункте 4.3. настоящего порядка.

4.11. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. 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).

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

4.12. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

5. Порядок восстановления в ДООУ

5.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 №293.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Порядка не ограничен, до принятия нового.

Заведующему ДОУ «Теремок»
с. Б. Хомулец
Плешковой Е.А.

(от кого: указать Ф.И.О.)

Адрес: _____

**Заявление
о переводе воспитанника ДОУ из группы в группу по инициативе родителя
(законного представителя)**

Прошу Вас перевести из группы в группу моего ребёнка

(указать Ф.И.О.)

Дата рождения _____

с «___» _____ 20___ г.

Указать номер и направленность группы, которую посещает воспитанник:

_____ группа «_____» общеразвивающей
направленности

Указать номер и направленность группы, в которую заявлен перевод:

_____ группа «_____» общеразвивающей
направленности

Указать причину, по которой заявлен перевод:

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов нами получено.

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ТЕРЕМОК»

**с. Большой Хомутец
Добровского муниципального района
Липецкой области**

Адрес: 399170, Липецкая обл.,
Добровский р-н, с. Б. Хомутец,
ул. Центральная, дом № 43
Телефон: 8 (47463) 4-32-54

Е-Mail: pleshckowa.elena@yandex.ru

№ _____

_____ (кому: указать Ф.И.О.)

Адрес: _____

**Уведомление
об отказе в переводе воспитанника из группы в группу.**

Уважаемая(ый) _____ !

Администрация ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец, в лице заведующего Плешковой Е.А. уведомляет Вас **об отказе в переводе из группы в группу без изменения условий получения образования** воспитанника детского сада

_____ (Указать Ф.И., год рождения ребёнка)

В СВЯЗИ С:

_____ (Указать основание: отсутствие свободных мест в группе, в которую заявлен перевод; либо в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу; либо в связи с отсутствием у родителей единого решения по переводу ребёнка из группы в группу)

В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу, администрация ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец **приостанавливает** процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей). Срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника _____ дней с момента получения данного уведомления.

Заведующий ДОУ (либо лицо, его заменяющее): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Факт ознакомления родителей с уведомлением (фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника).

С Уведомлением ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Дата: _____

Дата: _____

Мать (подпись): _____

Отец (подпись): _____

Заведующему ДОУ «Теремок»
с. Б. Хомутец
Плешковой Е.А.

(от кого: указать Ф.И.О.)

Адрес: _____

**Заявление
об отчислении в порядке перевода в другое ДОУ.**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка **в порядке перевода в другое ДОУ**

(указать Ф.И.О.)

Дата рождения _____

воспитанника _____ группы
общеразвивающей направленности

с «___» _____ 20___ г.

Указать причину, по которой ребёнок отчисляется из ДОУ:

Указать наименование принимающей организации, которую будет посещать ребёнок:

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:

Ребёнок будет находиться по адресу: _____

Задолженности по оплате за ДОУ нет.

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов нами получено.

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

РАСПИСКА

о выдаче родителям (законным представителям) личного дела воспитанника ДООУ «Теремок» с. Б. Хомулец с описью содержащихся в нем документов

Администрация ДООУ «Теремок» с. Б. Хомулец, в лице Заведующего Плешковой Е.А.,
выдала «__» _____ 20__ г. родителям (законным представителям) дошкольника

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), родителя)

личное дело воспитанника ДООУ «Теремок» с. Б. Хомулец

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), ребёнка и дата рождения)

в котором содержатся следующие документы:

№	Наименование документа (указать: оригинал, копия)	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Заведующий _____

Е.А. Плешкова

Личное дело ребёнка, воспитанника ДООУ, с описью содержащихся в нем документов получил:
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заведующему ДОУ «Теремок»
с. Б. Хомулец
Плешковой Е.А.

_____ (от кого: указать Ф.И.О.)

Адрес: _____

**Заявление
о зачислении в порядке перевода.**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка в ДОУ «Теремок» с. Б. Хомулец **в порядке перевода из другого ДОУ**

_____ (указать: фамилия, имя, отчество ребенка)

дата и место рождения ребенка _____

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

адрес места жительства ребенка _____

в _____ группу «_____» общеразвивающей направленности.

Выбор языка образования _____ *русский* _____

(родного языка из числа языков народов РФ, в т.ч. русского языка как родного)

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Мать: Ф.И.О.

_____ адрес места жительства

_____ контактные телефоны

Отец: Ф.И.О.

_____ адрес места жительства

_____ контактные телефоны

Дата: _____

Подпись (заявителя) _____

С уставом ДОУ «Теремок» с. Б. Хомулец, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно-образовательной деятельности, локальными актами ДОУ (в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ [от 21.01.2019 N 30](#))

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Дата: _____

Дата: _____

Мать (подпись): _____

Отец (подпись): _____

Заведующему ДОУ «Теремок»
с. Б. Хомулец
Плешковой Е.А.

(от кого: указать Ф.И.О.)

Адрес: _____

**Заявление
об отчислении в связи с завершением обучения.**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка

(указать Ф.И.О.)

Дата рождения _____

воспитанника _____ группы
общеразвивающей направленности

с «___» _____ 20___ г.

в связи с получением образования (завершением обучения)

и прекратить образовательные отношения по Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от __.__. 20___ г.

Ребёнок будет находиться (место пребывания и адрес): _____

Указать наименование принимающей организации, которую будет посещать ребёнок: _____

Задолженности по оплате за ДОУ нет.

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов нами получено.

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

Заведующему ДОУ «Теремок»
с. Б. Хомулец
Плешковой Е.А.

(от кого: указать Ф.И.О.)

Адрес: _____

**Заявление
об отчислении по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника.**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка

(указать Ф.И.О.)

Дата рождения _____

воспитанника _____ группы
общеразвивающей направленности

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника

и прекратить (в том числе – досрочно) образовательные отношения по Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от ____ . ____ . 20 ____ г.

Ребёнок будет находиться (место пребывания и адрес): _____

Задолженности по оплате за ДОУ нет.

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов нами получено.

Дата: _____

Подпись:

(подпись и расшифровка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ТЕРЕМОК»
с. Большой Хомутец
Добровского муниципального района
Липецкой области

Адрес: 399170, Липецкая обл.,
Добровский р-н, с. Б. Хомутец,
ул. Центральная, дом № 43
Телефон: 8 (47463) 4-32-54

Е-Mail: pleshckowa.elena@yandex.ru

№ _____

_____ (кому: указать Ф.И.О.)

Адрес: _____

**Уведомление
о приостановлении (отказе) отчисления.**

Уважаемая(ый) _____ !

Администрация ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец, в лице заведующего Плешковой Е.А. уведомляет Вас **о приостановлении (отказе) отчисления** воспитанника детского сада

_____ (Указать Ф.И., год рождения ребёнка)

В СВЯЗИ С:

(Указать основание: в связи с письменным несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника; либо в связи с отсутствием у родителей единого решения по отчислению ребёнка из ДОУ)

В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу, администрация ДОУ «Теремок» с. Б. Хомутец **приостанавливает** процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей). Срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника: _____ дней с момента получения данного уведомления.

Заведующий ДОУ (либо лицо, его заменяющее): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Факт ознакомления родителей с уведомлением (фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника).
С Уведомлением ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Дата: _____

Дата: _____

Мать (подпись): _____

Отец (подпись): _____