

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 85**

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2020г,



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85
Т.Н.Пухова

Приказ
от 31.08.2020г. № 80/1

**ПОРЯДОК
и основания перевода и отчисления
воспитанников МАДОУ – детского
сада № 85**

г. Екатеринбург

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников МАДОУ – детского сада № 85 (далее – Порядок) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» с изменениями, утвержденными постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.01.2018г. № 123;
- Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 85 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении перевода и отчисления детей, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при переводе и отчислении детей.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- электронная очередь – результат постановки детей на учет – поименный список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

персональные данные ребенка – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);

персональные данные родителя (законного представителя) – фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МАДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

- заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или

иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

- Учредитель – юридическое лицо, создавшее организацию – юридическое лицо. Учредителем МАДОУ от имени муниципального образования «город Екатеринбург» является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Порядок и основания 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 устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

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

2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

2.4.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

2.4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном

языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

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

2.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

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

2.7. Исходная организация 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 с описью содержащихся в нем документов.

2.8. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение № 1) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.11. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение № 2).

2.13. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, после издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 3).

2.14. В течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода принимающая организация письменно уведомляет Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, из которой прибыл воспитанник.

2.15. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

- при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

2.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в п.2.15 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.18. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

2.19. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.20. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей

организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.21. 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).

2.22. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

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

2.24. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии). В приказе делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

2.25. 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.

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

2.27. Руководитель МАДОУ 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 МАДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

2.28. 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.

2.29. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);
- по инициативе МАДОУ в случае:
 - карантина группы (МАДОУ);
 - закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
 - иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок и основания для отчисления

3.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение № 4):

- 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 МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;

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

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МАДОУ об отчислении (Приложение № 5). 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 МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

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

3.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении (Приложение № 6).

3.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку об отчислении воспитанника.

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

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

4. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

4.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

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

4.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за

исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

5. Заключительные положения.

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по переводу и отчислению воспитанников осуществляет руководитель МАДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) воспитанников размещается на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

7.3. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем МАДОУ, и действуют до принятия нового.

7.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

7.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

Решение руководителя

 « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Заведующему
 Муниципального автономного дошкольного
 образовательного учреждения – детского сада № 85
 Пуховой Татьяне Николаевне

ФИО _____
 Вид документа _____
 Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (МАДОУ – детский сад № 85) в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

в порядке перевода из _____

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20__ г.
4. Адрес места жительства ребенка: _____
5. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка: _____

ФИО (последнее при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Адрес места жительства _____

ФИО (последнее – при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Адрес места жительства _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен (а).

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации _____

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

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Выписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил (а)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 85

ПРИКАЗ

___. ___.20__ г.

№ __

«О зачислении в ДООУ в порядке перевода из ДООУ № _____»

В соответствии с (нормативные документы); на основании (поименных списков, распоряжение Департамента образования), заявления родителя (законного представителя), представленных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в порядке перевода в МАДОУ – детский сад № 85 с ____. _____.20__ г. *Иванова Ивана Ивановича* _____ года рождения, в группу общеразвивающей направленности № __ (_____) для детей в возрасте от __ до __ лет.

2. Установить ежемесячную плату за присмотр и уход за ребенком в детском саду в режиме полного пребывания (в течение 10,5 часов в день) в размере _____ рублей.

3. Ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время образовательного процесса возложить на воспитателя _____ и младшего воспитателя _____.

Заведующий

Т.Н. Пухова

С приказом ознакомлены: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение –
детский сад № 85
(МАДОУ – детский сад № 85)
620141, г. Екатеринбург,
проезд Теплоходный, 13
телефон: 323-57-16, 323-57-17
ОГРН 1116659002008
ИНН/КПП 6659215785/667801001

Заведующему

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 в лице заведующего Пуховой Татьяны Николаевны уведомляет Вас о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
зачислен (а) в МАДОУ – детский сад № 85 в порядке перевода в группу общеразвивающей направленности № _____ (_____).

Приказ о зачислении воспитанника _____ (фамилия, имя, отчество)
в МАДОУ – детский сад № 85 от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий МАДОУ – детского сада № 85

Т.Н. Пухова

.....(линия отрыва)

**Расписка
о получении Уведомления
о зачислении ребенка в порядке перевода**

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка зачисленного в порядке перевода)

зачислен (а) в МАДОУ – детский сад № 85 в порядке перевода приказ
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ 20__ г.

(должность)

(фамилия и.о.)

(подпись)

М.П.

Заведующему МАДОУ – детского сада № 85
Пуховой Татьяне Николаевне

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
место регистрации (адрес) _____

(сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя
ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
из группы № _____ общеразвивающей направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет
в связи с переводом в _____

(наименование организации с указанием района, города (населенного пункта))
с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 85

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

«Об отчислении из ДОУ в порядке перевода»

Отчислить « _____ » _____ 20__ г. из МАДОУ - детский сад № 85 воспитанника группы
общеразвивающей направленности № __ (_____) *Иванова Ивана*, _____ года рождения,
в порядке перевода в МДОО № _____.

Основание: заявление родителей, положительный ответ на запрос о наличии свободных
мест в МДОО.

Заведующий

Т.Н. Пухова

Приложение № 6

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 85
620141, г. Екатеринбург,
проезд Теплоходный, 13
телефон: 323-57-16, 323-57-17
ОГРН 1116659002008
ИНН/КПП 6659215785/667801001

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

Справка об обучении

Настоящая справка дана _____
(ФИО несовершеннолетнего обучающегося)
_____ года рождения в том, что он(а) с _____
(число, месяц, год)

по _____ обучался (ась) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 85 по программе: Основная образовательная программа дошкольного образования, прошёл (а) обучение в объёме:

N п/п	Наименование НОД согласно учебному плану	Количество занятий за год согласно учебному плану	Проведено занятий на дату отчисления	Результаты мониторинга
1	2	3	4	5

Заведующий

(подпись)

Т.Н. Пухова

М. П.



Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью *44/детский сад № 85*

Заведующий

Т. Духова

