

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенский образовательный центр»

ПРИНЯТ
решением Педагогического
совета
Протокол № 1 от 31.08.2022 г

УТВЕРЖДЕН
приказом
№123 -ОД от 01.09.2022 г

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 общеобразовательного учреждения «Вознесенский образовательный центр» (далее – ОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ОУ 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 ОУ в сети «Интернет» <http://voz-school.ru/>).

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, директором (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ОУ осуществляется в часы приема:

вторник с 09.00. до 12.00.

четверг с 13.00. до 17.00.

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

2.4. Направление комитета образования администрации муниципального образования Подпорожский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в ОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) 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 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

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

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

2.7. ОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; адрес электронной почты ОУ: gts020260@yandex.ru

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

2.9 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 ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

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

3. Ведение документации.

- 3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребенка в ОУ. Срок хранения личного дела определен Номенклатурой дел ОУ
- 3.2. Учет движения контингента воспитанников в ОУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) директором или уполномоченным лицом.
- 3.3. Данные о воспитанниках передаются директором 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. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора ОУ и регистрируются в Журнале входящих документов ОУ.
- 3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на директора ОУ.

**Заявление о приеме в дошкольные группы
МБОУ «Вознесенский образовательный центр»**

Регистрационный № _____

Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Вознесенский образовательный центр»
(наименование Учреждения)

Грязновой Т.С.
(фамилия, имя, отчество директора)

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 (1 группы, 2 группы раннего возраста, 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 ОУ, 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 ОУ:

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)

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 дошкольные группы МБОУ
«Вознесенский образовательный центр»**

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 получения документов
1	2	3	4	5	6

**Расписка в получении документов о приеме в дошкольные группы МБОУ
«Вознесенский образовательный центр»**

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

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____ (_____)

МП

Журнал учета движения воспитанников

дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вознесенский образовательный центр»
(МБОУ «Вознесенский образовательный центр»)

(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

пгт. Вознесенье «_____» _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенский образовательный центр» (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 004-20 от 14 января 2020 года, серия 47ЛЮ1 № 002618, выданной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Т.С.Грязновой, 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 ОУ, 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 ОУ:

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 ОУ.

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 ОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с воспитанником в ОУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ОУ, 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 ОУ 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 ОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема в ОУ.

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

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

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ОУ 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 передоверяя 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 Подпорожского 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 общеобразовательное учреждение «Вознесенский образовательный центр»
Сокращенное: МБОУ «Вознесенский образовательный центр»

ОГРН 1024701614739 / ИНН 4711004419

КПП 471101001

Адрес местонахождения: 187750, Лен. обл., Подпорожский район, пгтВознесенье, ул. Молодежная, д.9 А

Тел./факс: 8(813 65) 42-079

e-mail: gts020260@yandex.ru

Банковские реквизиты:

УФК по Ленинградской области (МБОУ «Вознесенский образовательный центр» л/с 20019901019)

ОКПО 43506336 р/сч. 40701810300001001110

отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации (Отделение Ленинградское)

БИК 044106001 ОКТМО 41636158

Директор _____ /Грязнова Т.С./

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: _____

Директору МБОУ «Вознесенский образовательный центр»

Т.С.Грязновой
Ф.И.О. директора

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*

Директору МБОУ «Вознесенский образовательный центр»

Т.С.Грязновой
Ф.И.О. директора

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ кор. _____ кв. _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление**

Прошу отчислить

_____ ,

Фамилия, имя, отчество (при – наличии) ребенка

Дата рождения ребенка _____ г.

из группы (1 группы, 2 группы раннего возраста, младшей, средней, старшей, подготовительной, разновозрастной) (нужное подчеркнуть) _____ направленности, в связи с прекращением образовательных отношений.

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (_____
подпись

Директору МБОУ «Вознесенский образовательный центр»

Т.С.Грязновой

Ф.И.О. директора

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ кор. _____ 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

Директору МБОУ «Вознесенский образовательный центр»
Т.С.Грязновой
Ф.И.О. директора

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства:

г.(с.) _____

ул. _____

дом _____ кор. _____ 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 ____ (1 группы, 2 группы раннего возраста, 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.