

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7»

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 01.11.2020  
(законных представителей)



С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол №2

**Порядок и условия  
осуществления перевода и отчисления воспитанников  
в МБДОУ «Детский сад №7»,  
в (из) МБДОУ «Детский сад №7»  
в (из) другие организации, осуществляющие образовательную  
деятельность по образовательным программам соответствующих  
уровня и направленности**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной 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 № 1527» от 21.01.2019 № 30, Уставом Учреждения.

2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее – Учреждение).

3. Настоящий Порядок разрабатывается Учреждением, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности.

### **2. Порядок перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности**

2.1. Перевод воспитанника возможен 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.

2.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод воспитанников осуществляется через комплексную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (при наличии свободных мест) по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

### **3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования г. Троицка с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы в другой дошкольной образовательной организации, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*Приложение №1 – образец заявления; Приложение № 2 – форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода*) 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. Заявление об отчислении регистрируется в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода.

33. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации.
34. Руководитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) сброшюрованное, пронумерованное личное дело воспитанника (далее – личное дело) под роспись после фиксации в Журнале выдачи личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода (*Приложение № 3*).
35. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.
36. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение.

Администрация Учреждения ознакомит родителей (законных представителей) с лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 7», Адаптированной образовательной программой (для воспитанников комбинированных и компенсирующих групп), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), Положением о режиме занятий.

3.6.1. 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 указанную организацию в



порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложении № 4, Приложение 5 – Форма журнала регистрации заявлений о приеме воспитанников в порядке перевода*).

3.6.3. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию по электронному адресу.

#### **4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе руководитель Учреждения в случае прекращения своей деятельности обязан 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 обучающихся в принимающую организацию.

43. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, руководитель Учреждения обязан 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.

44. Руководитель Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

45. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель Учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

47. Руководитель Учреждения передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.



48. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

49. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **5. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию**

5.1. Перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в случае закрытия образовательной организации для проведения ремонтных работ, в связи с аварийными и иными ситуациями, препятствующими её деятельности и создающими угрозу жизни и здоровью воспитанников на основании распорядительного акта Учредителя.

5.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающей организации. Приказ о приостановлении отношений в связи с переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи переводом.

5.3. В принимающую образовательную организацию передается медицинская карта воспитанника, с отметкой последнего дня посещения и отсутствия карантина в группе, которую он посещал.

5.4. После приема заявления и личного дела принимающая организация в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием срока пребывания.

## **6. Перевод воспитанников**

6.1. Воспитанники, достигшие следующего возрастного периода на 01 сентября текущего года, освоившие образовательные программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 7» переводятся в следующую возрастную группу приказом заведующего.

6.2. Воспитанники переводятся в другую группу на время закрытия группы в летний период, в связи с приведением количества групп Учреждения с фактической наполняемостью групп воспитанниками с согласия родителей (законных представителей) приказом заведующего.

Приказы по п.п. 6.1., 6.2. в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт доступен для просмотра в течение двух календарных дней.

## **7. Отчисление воспитанников**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) (*Приложение №7*), приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

7.3. Личные дела воспитанников, при отчислении, передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в журнале выдачи личных дел (*Приложение №8*).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься МБДОУ «Детский сад № 7» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.



# Приложение №1

## Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7»

А.Н. Ткаченко

Родителя \_\_\_\_\_

Входящий № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(ФИО)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

### Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБДОУ «Детский сад № 7» группы № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в связи с переводом \_\_\_\_\_.

*(наименование организации, в случае переезда в другую местность указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7»

А.Н. Ткаченко

Родителя \_\_\_\_\_

Входящий № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(ФИО)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

### Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБДОУ «Детский сад № 7» группы № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в связи с переводом \_\_\_\_\_.

*(наименование организации, в случае переезда в другую местность указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода**

№ п/п	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления родителей на отчисление, дата	Дата подачи заявления	ФИО воспитанника	Дата рождения	Принимающая организация (ДОО, в которое выбывает)	Примечание





ЗАЯВЛЕНИЕ

**О согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_ дата выдачи, организация выдавшая документ  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 7» (далее – оператор), расположенному по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, микрорайон 5-й, для формирования банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно-образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:  
Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык,  
Документы:  
Свидетельство о рождении, № медицинского полиса, № страхового полиса  
Регистрация:  
Место регистрации  
Проживание:  
Место фактического проживания, Телефон домашний  
Семья:  
Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия,  
Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты
- Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты
- Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях.  
Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.  
Оператор вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.  
Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.  
Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.  
Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.  
Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи)



Приложение №5

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7»

А.Н. Ткаченко

Родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Место  
регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребёнка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад №7», в порядке перевода из

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации, из которой осуществляется перевод и место его нахождения)

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Законный представитель \_\_\_\_\_

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Я, родитель/ законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»:  
с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной

образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 7», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Положением о режиме занятий, правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), ознакомлен (ы)  
Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Я, родитель/ законный представитель ребенка, осуществляю выбор языка на получение образования по основной образовательной программе дошкольного образования/адаптированной основной образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7».

---

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_



**Форма журнала регистрации заявлений о приеме воспитанников  
в порядке перевода**

№ п/п	ФИО заявителя	Регистрационн ый номер заявления родителей на перевод	Дата подачи заявления	ФИО воспитанника	Дата рождения	Примечание
----------	------------------	---	-----------------------------	---------------------	------------------	------------

**Форма заявления об отчислении**

Входящий № \_\_\_\_\_  
 Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7»  
 А.Н. Ткаченко  
 Родителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Место  
 регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
 из МБДОУ «Детский сад № 7» группы № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 в связи с \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма заявления об отчислении**

Входящий № \_\_\_\_\_  
 Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7»  
 А.Н. Ткаченко  
 Родителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Место  
 регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
 из МБДОУ «Детский сад № 7» группы № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 в связи с \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)



**Форма журнала учета личных дел воспитанников**

Порядковый № личного дела	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Дата формирования личного дела	Дата выдачи личного дела	Причина выдачи личного дела	Подпись, расшифровка подписи получения личного дела
1	2	3	4	5	6	7
						ФИО
						подпись

Личное дело № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

**Опись документов в личном деле воспитанников**

№ п/п	Наименование документа	Имеется/отсутствует
1	Направление в ДОУ	
2	Заявление о приеме в детский сад	
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования	
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)	
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ)	
7	Копия свидетельства о рождении	
8	Справка о регистрации с места жительства	
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	
10	Копия СНИЛС ребенка	
11	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
	<i>Иные документы (по усмотрению родителя (законного представителя))</i>	

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад №7№»  
Ткаченко А.Н.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОШУ Вас произвести возврат родительской платы за моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

на л/с № \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Заведующему МБДОУ «Детский сад №7№»  
Ткаченко А.Н.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОШУ Вас произвести возврат родительской платы за моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

на л/с № \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Ткаченко Анджела Назымовна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022