

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МБДОУ детского сада № 204
протокол от «02» марта 2020г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детского сада № 204
Приказ от 02 марта 2020г. № 30
Галиева



**Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ детского сада № 204**

1. Общие положения.

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ детского сада № 204 (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 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" (с изменениями), Уставом МБДОУ детского сада № 204 (далее МБДОУ), с целью регулирования осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

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

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно образовательной организацией МБДОУ детского сада № 204 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

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

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

1.6. Порядок утверждается приказом руководителя МБДОУ и действует до утверждения нового.

2. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ.

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, 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) несовершеннолетнего 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.

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

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

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

1) В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) Родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации и обращаются:

- в выбранную организацию с *запросом о наличии свободных мест* соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) ребёнка имеет право обращаться в Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях района;

2) Организация принимает обращение родителей о наличии свободных мест и регистрирует в *Журнале регистрации запросов о наличии свободных мест в МБДОУ*;

Руководитель МБДОУ готовит и направляет *положительный/отрицательный ответ* в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования.

3) После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию 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.

4) 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 родители (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает *распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации*.

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

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

8) 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 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

9) После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанниками в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

10) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

В течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода принимающая организация вносит соответствующую запись в личную учетную карточку ребенка в электронной системе АИС Образование.

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

1) 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) 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.

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 2.1.2. 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.

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

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

5) 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.

6) После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

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

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

2.1.3. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

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

Руководитель МБДОУ 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 МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

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

2.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

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

2) по инициативе МБДОУ в случае:

- карантина группы (учреждения);

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

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

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. 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 воспитанника.

3.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 МБДОУ 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. Делопроизводство

5.1. Документы для перевода, отчисления воспитанников принимаются руководителем МБДОУ, или ответственным лицом, назначенным приказом руководителя.

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ а порядке перевода, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.3. Начало и окончание нумерации документов определяется началом основного комплектования и окончанием комплектования на установленный учебный год.

5.4. Образцы документооборота по процедуре перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ согласно приложению к настоящим правилам.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

6.2. Текст настоящего Порядок подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

6.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Согласовано Советом родителей
Протокол от «02» марта 2020 года №2

Приложение
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ детского сада
№ 204

1. Журнал регистрации запросов о наличии свободных мест в МБДОУ детском саду № 204

№ запроса	Дата запроса	ФИО гражданина	Форма	Возрастная группа (возраст)	Отметка об исполнении			
					Результат ответа	Дата ответа	Способ направления ответа	№ ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Запрос о наличии свободных мест:

Заведующему МБДОУ детского сада № 204

от _____

ФИО (последнее при наличии)

(адрес проживания)

(телефон)

Запрос

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в МБДОУ детском саду № 204, в возрастной группе от ___ до ___ лет общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности (подчеркнуть)

О получении ответа на запрос прошу информировать меня:

- в письменной форме на почтовый адрес _____
- в письменной форме на адрес электронной почты _____
- сообщить по телефону _____
- указать другой удобный способ получения ответа _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись/расшифровка

3. Ответ на запрос о наличие свободных мест (фирменный бланк).

ФИО (последнее при наличии)

(адрес проживания)

(телефон)

Уважаемый (ая) _____!

Ваш запрос о наличии свободных мест в МБДОУ детском саду № 204 рассмотрен. По существу, запроса сообщая следующее.

В МБДОУ детском саду № 204 в группе общеразвивающей направленности имеется (отсутствует) свободное место для детей в возрасте от ___ до ___ лет

Информация предоставлена по состоянию на _____, _____ 20__ года.

Дополнительно сообщая.

В соответствии с установленным порядком перевода (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527):

в случае получения положительного ответа на запрос о наличии свободных мест, родителям (законным представителям) ребёнка необходимо отчислить ребёнка из детского сада, который он посещает. Затем обратиться в «желаемый» детский сад для зачисления.

в случае получения ответа на запрос об отсутствии свободных мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребёнка могут обратиться в Управление образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

Заведующий МБДОУ детским садом
№ 204

4. Заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую сторону

Заведующему МБДОУ детского сада

от _____
 ФИО (последнее при наличии)

 (адрес проживания)

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ фамилия имя отчество ребенка дата рождения

посещающего группу общеразвивающей направленности с ___ до ___ лет в связи с переводом в

_____ наименование организации

_____ адрес месторасположения организации (При переезде в другую местность)

с «___» _____ 20___ г.

_____ дата

_____ подпись расшифровка

5. Приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 204

Приказ

Дата

г. Екатеринбург

№

«Об отчислении воспитанника в порядке перевода»

Руководствуясь «Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ детского сада № 204»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из МБДОУ детского сада № 204 в порядке перевода

_____ (фамилия имя ребенка, дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности с ___ до ___ лет

В

_____ (наименование МДОУ, Адрес при переезде в другую местность)

С _____ Г.

(дата, с какого числа отчислен)

2. Выдать личное дело, медицинскую карту воспитанника на руки родителям (законным представителям).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Основание Заявление родителей от _____

Заведующий МБДОУ детский сад № 204

Родители(законные представители) _____

6. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в порядке перевода

Рег № _____

Заведующему МБДОУ детского сада

№ 204

Дата _____

_____ Фамилия/Имя/Отчество (последнее при наличии)

заявление.

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 204 в порядке перевода из ДОО

_____ (наименование исходящей организации, адреса при переезде в другую местность)

моего ребёнка:

_____ Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) ребёнка

_____ Дата рождения ребенка:

_____ Место рождения ребенка:

Место жительства ребенка:
 Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
 ФИО (последнее при наличии):
 Контактный телефон:
 Адрес место жительства:
 ФИО (последнее при наличии):
 Контактный телефон:
 Адрес место жительства:

1. Я, подтверждаю факт ознакомления со следующими документами МБДОУ: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. 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.

3. Прилагаемые документы: Личное дело ребенка.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
 (подпись заявителя) (Расшифровка).

7. Приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад № 204
 Приказ

Дата _____ № _____

«О зачислении воспитанника в порядке перевода»

Руководствуясь «Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ детского сада № 204»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в МБДОУ детский сад № 204

фамилия	имя ребенка	дата рождения

в группу общеразвивающей направленности в возрасте с _____ до _____ лет в режиме: _____ ч.

В порядке перевода из _____
 (наименование МДОУ, Адрес при переезде в другую местность)

В возрастной группы с _____ до _____ лет, направленность группы:

Реквизиты ответа о наличие свободных мест (или в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии)

Заведующий МБДОУ детский сад № 204

Родители (законные представители) _____

8. Уведомление исходной организации (на фирменном бланке МБДОУ)

ДОО (наименование)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г

МБДОУ детский сад № 204 в лице заведующего _____ уведомляет о том, что _____

(фамилия имя отчество (последние при наличие), дата рождения воспитанника)

зачислен в МБДОУ детский сад № 204 в порядке перевода:

приказ от «__» _____ 20__ г. № _____ «О зачислении воспитанника в порядке перевода».

Заведующий МБДОУ детский сад № 204

9. Согласие на перевод в другую образовательную организацию, в случае в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

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

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка, число, дата рождения)

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____
(наименование организации)

по адресу _____

_____ / _____ / _____
Дата подпись, расшифровка

10. Уведомление о переводе в другую образовательную организацию, в случае в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии (Фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Уважаемый(ая) _____
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

законный представитель несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от « ____ » _____ 20 ____ г № ____ ДОО прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____
(наименование организации(й) с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы, которую посещал Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию(ии), предложенную(ые) в уведомлении.
Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте ДОО
По всем интересующим Вас вопросам обращаться к заведующему ДОО
Телефон: _____
Часы приема: _____

Заведующий МБДОУ детский сад № 204 _____

11. Отказ от перевода в другую образовательную организацию, в случае в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии (Фирменный бланк)

Заведующему МБДОУ детского сада № 204

ФИО (последние при наличии) _____

проживающего по адресу _____

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

отказываюсь переводить моего ребенка _____
(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего ДОО в _____
наименование предлагаемой организации, адрес местонахождения

в связи с _____
(причины отказа)

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Ганиева Ольга Владимировна

Действителен с 24.06.2021 по 24.06.2022