

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 23**

620016, город Екатеринбург, улица Краснолесья, дом 115
Телефон: 8(343) 366-81-35(34), E-mail: mdou23@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ детский сад № 23

Протокол № 2

От «30» 01 2025 года



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад № 23

Романова С.В.

Приказ № 2500

От «30» 01 2025 года

ПРИНЯТО

Представителем профсоюзной организации

МБДОУ детский сад № 23

Козлова Н.Ю.

От «30» 01 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 23

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее Положение) определяет порядок и основание осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 (далее МБДОУ), осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

1.2.1 Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; -

1.2.2 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25 июня 2020 года);

1.2.3 Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.2.4 Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 (далее МБДОУ).

1.3 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления, воспитанников МБДОУ.

1.4. Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

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 уровню и направленности (далее – Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, 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 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 организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.1.1 Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

2) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей)) на бумажном носителе (приложение N 11) Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности).

3) В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия в соответствии с пунктами 82-87 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

5) После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации 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.

6) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения;
- направленность группы;
- 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. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети интернет **(приложение № 1)**.

7) 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 **(приложение № 2)**.

8) Исходящая 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 них документов.

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

10) Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника **(приложение № 3)** в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и

предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копии документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация в праве запросить такие документы у родителя (законного представителя) воспитанника.

11) 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 воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

12) При приёме 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 по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

13) 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 в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

14) 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 (**приложение № 4**).

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 (**приложение № 5**).

2) О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (**приложение № 6**) 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.

3) 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, осуществляющем функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4) Учредитель, за исключением случая, указанного раздела 2.1.2. настоящего Положения, 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.

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

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

7) 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 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.

8) После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника 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).

9) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении **(приложение № 7)**.

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

11) 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, приостановлением действия лицензии).

12) 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.

13) 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.

1) 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.

2) 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 воспитанник.

3) 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:

- карантин группы в МБДОУ;
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

3) Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников МБДОУ.

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 обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего 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 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 воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательства 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, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии 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. Заключительные положения.

5.1 Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ.

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

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

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ детский сад №23
Романовой Светлане Васильевне

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

телефон: _____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(полная дата рождения, ребенка)

посещающего группу общеразвивающей направленности с ____ до ____ лет, в связи с **переводом**

в ДОУ № _____
(наименование организации, адрес местоположения организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 23**

620016, город Екатеринбург, улица Краснолесья, дом 115
Телефон: 8(343) 366-81-35 (34) [E-mail: mdou23@eduekb.ru](mailto:mdou23@eduekb.ru)

ПРИКАЗ

от «27 » января 2025г.

№ 306-В

**«Об отчислении, обучающегося
в порядке перевода»**

Руководствуясь «Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ детский сад № 23» и личным заявлением родителя.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из МБДОУ детский сад № 23 в порядке перевода Иванова Александра Александровича, 03.09.2021г.р. из группы общеразвивающей направленности (3-4лет) в МБДОУ детский сад № 35 с 27.01.2025 года для продолжения освоения образовательной программы.

2. Выдать личное дело воспитанника, медицинскую карту и прививочный сертификат (при наличии) на руки родителю (законному представителю).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ д/с № 23

С.В. Романова

Приложение № 3

Зачислить на основании личного заявления
родителя (законного представителя) ребенка

Заведующему МБДОУ детский сад № 23
Романовой С.В.

Распоряжение от _____

от _____

№ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заведующий _____ Романова С.В.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя):

Рег. № _____ от _____

Номер телефона _____

Заявление

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 23 в порядке перевода из _____

в _____ группу (_____ - _____ лет), моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество; дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) **ребенка -**

г. _____

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
☐ оказание услуг по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законных представителях) ребенка:

(ФИО родителя)

номер телефона родителя (законного представителя) _____

Адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установлении **опеки, инвалидности (при наличии)**

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучения в учреждение* _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременное, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточное пребывание) _____
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да
☐ нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитании ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да
☐ нет

« ____ » _____ 202__ года

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;

Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*

- ☐ _____
☐ _____
☐ _____

(подпись родителя(законного представителя))

« ____ » _____ 202__ года
Приложение № 4

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад

№ 23

г. Екатеринбург, 620016,

ул. Краснолесья, дом

115.

E-mail: mbdou2366@mail.ru

Заведующий Романова Светлана Васильевна

Подпись _____ М. П.

Уведомление № 01 от 11.01.2019 г.

о зачислении ребенка в порядке перевода из

МБДОУ № 612 в МАДОУ № 23.

Уважаемая _____,

(Ф.И.О. руководителя)

уведомляем Вас, что на основании приказа № 02-Д
от 11.01.2019 г. Иванов Александр. 07.08.2015 г.р.

(Ф.И., дата рождения ребёнка)

зачислен (на) в порядке перевода в МБДОУ № 23

в возрастную группу от 3 до 4 лет

Уведомление отправлено: « 11 » января 2019 г.

----- (линия отрыва) -----

Расписка о получении Уведомления

Уведомление № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

получено: « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

М.П.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

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

Паспорт _____
(серия, номер, код подразделения, наименование органа выдавшего паспорт, число, месяц, год)

Зарегистрированный по адресу: _____

Являюсь _____
законным _____ представителем
несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в МДОО № _____

«____» _____ 202__ г.

_____/_____/_____

Подпись

Расшифровка

Российская Федерация
Департамент образования г. Екатеринбурга
Управление образования Академического района
г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 23
Свердловская обл., г Екатеринбург
ул. Краснолесья, 115
тел. (343)366-81-34(35)
E-mail: mdou23@eduekb.ru

№ ____ от «__» ____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Законного представителя несовершеннолетнего _____

Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от «____» _____ 20__ г. № _____ МБДОУ – детский сад № 23 прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в МДОУ № _____ с учетом направленности группы, которую посещает 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 МБДОУ детский сад № 23: <https://23.tvoysadik.ru>

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ детский сад № 23 Романовой Светлане Васильевне по телефону 8 (343)366-81-35(34) или в часы приема _____.

Заведующий МБДОУ детский сад № 23 _____ С.В. Романова

Приложение № 7

Заведующему МАДОУ – детский сад № 23

С.В. Романовой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

Заявление

Я. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

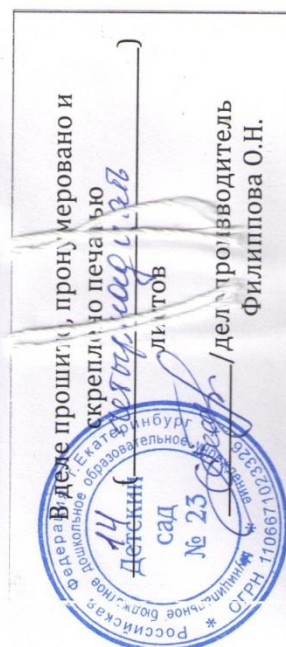
отказываюсь переводить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

посещающего МБДОУ – детский сад № 23 в МДОУ № _____

в связи с _____
(указать причину)

«____» _____ 202__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628517657829497081401818755133691667472907604415
Владелец Романова Светлана Васильевна
Действителен с 11.08.2024 по 11.08.2025