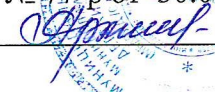


ПРИНЯТЫ  
решением педагогического совета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 5  
г. Вязьмы Смоленской области  
№ 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 5  
г. Вязьмы Смоленской области  
№ 77-р от 30.08.2019г.  
 О.С. Аркадьева



**ПРАВИЛА**  
**приёма, перевода, отчисления**  
**и восстановления обучающихся**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада № 5**  
**г. Вязьмы Смоленской области**

Приняты с учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
Протокол № 1 от 30.08.2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 г. Вязьмы Смоленской области (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим на неопределенный срок.

1.3. Настоящие Правила является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

## **II. Прием воспитанников в ДООУ**

2.1. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Правила обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее – закрепленная территория).

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Комитет образования).

2.2. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является: получение заведующим ДООУ списка детей на зачисление в ДООУ, утвержденного приказом Комитета образования и направления, выданного Комитетом образования для зачисления ребенка в ДООУ, обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 30 дней со дня информирования о результатах комплектования.

2.3. Прием воспитанников в ДООУ включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления;

- регистрация заявления о приеме детей в ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ;

- зачисление детей в ДООУ.

2.4. Для зачисления в ДООУ родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДООУ по установленной форме (приложение №1), в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- медицинское заключение (форма № 026/у-2000) для детей впервые поступающих в ДООУ.

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Все документы предъявляются заведующему ДООУ до начала посещения ребенком ДООУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в ДООУ на время обучения ребенка. Личное дело регистрируется в Журнале учета движения личных дел воспитанников (Приложение 5).

2.7. В случае если родители (законные представители) детей, направленных в ДООУ, не обратились с заявлением о приеме (зачислении) в сроки указанные в пункте 2.2 настоящих Правил приема, без уважительной причины, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.8. Уважительными причинами для продления сроков обращения родителей (законных представителей) в ДООУ с заявлением о приеме (зачислении) являются: болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителя (законного представителя), нахождение ребенка и (или) родителя (законного представителя) в лечебно-профилактическом учреждении, пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.9. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДООУ в установленном законе порядке и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.10. По окончании действия уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить заведующего ДООУ об их окончании, обратиться в ДООУ для организации приема (зачисления) детей в ДООУ в течение 5 рабочих дней и предоставить подтверждающие документы.

2.11. Зачисление воспитанника в группы производится согласно возрасту. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима в дошкольных организациях» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26) и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями ДООУ.

2.12. Заведующий ДООУ ежемесячно до 5 числа текущего месяца информирует Комитет образования о движении контингента воспитанников и о свободных местах в ДООУ в течение всего календарного года.

2.14. При приеме детей заведующий ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой в ДООУ;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность ДООУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.15. На информационном стенде и официальном сайте ДООУ размещается информация о перечне документов, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДООУ. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Правилами, уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного

процесса, ДООУ размещает копии документов, указанных в п. 2.14 настоящих Правил на информационном стенде и официальном сайте ДООУ, в сети Интернет.

2.16. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договор заключается в простой письменной форме между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДООУ.

2.20. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении воспитанников в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте и информационном стенде ДООУ.

2.21. Заведующий ДООУ несет ответственность за соблюдение Правил, оформление личных дел воспитанников.

### **3. Перевод обучающихся**

#### **3.1. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования обучающимися**

3.1.1 К переводу обучающихся ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы ДООУ в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

3.1.2. Перевод обучающегося ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе ДООУ.

3.1.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (Приложение 3). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим в течение трех дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение трех дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающихся ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования.

В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.1.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе ДООУ возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

Перевод обучающегося (обучающихся) ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе ДООУ оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

Решение ДООУ о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за три дня до издания приказа о переводе.

При переводе более пяти обучающихся ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3.2. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности**

3.2.1. Перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы ДООУ одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

3.2.2. Перевод обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу ДООУ другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 3). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим в течение трех дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее – договор об образовании).

Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение трех дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе обучающегося из группы ДОО одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности ДОО и родителей (законных представителей) обучающихся изменяются.

В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

### **3.3. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей)**

3.3.1. В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть Интернет);
- обращаются в Комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;



в) наименование принимающей организации.

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

3.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в связи с переводом заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.3.4. ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

3.3.5. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из ДОУ не допускается.

3.3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.3.7. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося и в Журнал регистрации воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другую образовательную организацию (Приложение б) вносится соответствующая запись.

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

3.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОУ в соответствующем распорядительном акте муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Учредитель) указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

3.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.4.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4.4. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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.

3.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.4.7. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.4.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении

обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

#### 4. Отчисление из ДООУ.

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающегося) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении обучающегося.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (приложение 4). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- д) дата отчисления.

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления обучающегося.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

Заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления.

## **5. Порядок восстановления обучающегося.**

5.1. Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из ДОУ, осуществляется в соответствии с правилами приема в ДОУ.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ детского сада № 5  
г. Вязьмы Смоленской области  
Аркадьевой О.С.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество(при наличии) \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя) ребёнка

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Вязьмы Смоленской области моего ребенка,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Направление комитета образования № \_\_\_\_\_
2. Копию свидетельства о рождении ребенка
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
5. \_\_\_\_\_

(роспись, дата)

С Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой ДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен

(роспись, дата)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка,

согласен \_\_\_\_\_.

(роспись, дата)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
воспитанников о приёме детей**

**Начат** \_\_\_\_\_  
**Окончен** \_\_\_\_\_

№ рег.	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	Перечень предоставленных документов	Подпись ответственного лица о приёме заявления	Подпись родителя о получении расписки
--------	-----------------------	---	-------------------------------------	--	---------------------------------------

**Форма заявления на перевод воспитанников в другую группу**

Заведующему МБДОУ д/с № 5  
г. Вязьмы Смоленской обл.  
О.С. Аркадьевой

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя), последнее при наличии)  
проживающей (его) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,

из группы № \_\_\_\_\_ направленности  
в группу № \_\_\_\_\_ направленности.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

**Форма заявления на отчисление ребенка из ДОУ**

Заведующему МБДОУ детского сада № 5

г. Вязьмы Смоленской области

Аркадьевой О.С.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя) ребёнка

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

( дата рождения)

из списка воспитанников группы № \_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
учета и движения  
личных дел воспитанников**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации личного дела	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись руководителя	ФОИ родителя (законного представителя), получившего личное дело	Подпись получившего личное дело

**Приложение 6**

**Журнал регистрации воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другую образовательную организацию**

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО выбывшего воспитанника	Дата отчисления и реквизиты распорядительного акта об отчислении	Наименование принимающей организации	Дата зачисления и реквизиты распорядительного акта о зачислении