



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад № 5»)

**ПРИНЯТ**

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол №\_\_ от \_\_. \_\_. 2020 г.

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом Заведующего  
от 13.10.2020г. № 247 (ОД)

**ПОРЯДОК  
возникновения, приостановления, изменения, перевода,  
отчисления и прекращения  
образовательных отношений  
между МБДОУ «Детский сад № 5»  
и родителями (законными представителями) воспитанников**

г. Сосновый Бор  
Ленинградская обл.  
ул. Солнечная д.1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий **Порядок возникновения, приостановления, изменения, перевода, отчисления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад № 5» и родителями (законными представителями) воспитанников** (далее – Порядок) устанавливает порядок возникновения, приостановления, изменения, перевода, отчисления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад № 5» (далее – Учреждение, ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников. Разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа, Уставом МБДОУ, «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в Учреждение.

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений.

## **2. Возникновение образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является приказ о зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. Изданию распорядительного акта заведующего о зачислении ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают, с момента (даты) зачисления.

## **3. Приостановление отношений**

3.1. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения воспитанника, а также для оздоровления ребенка;
- карантина в Учреждении;
- ремонта в Учреждении;
- нарушение температурного режима в Учреждении.

3.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления (*Приложение №1*).

3.3. Приостановление отношений по инициативе Учреждения оформляется распорядительным актом (приказом, распоряжением) заведующего Учреждением.

## **4. Порядок изменения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение изменений в Договор об образовании в порядке согласно действующему законодательству.

4.4. Изменения образовательных отношений вступают в силу со дня издания распорядительного акта (приказа, распоряжения) заведующего Учреждением.

## **5. Порядок перевода**

5.1 Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта Комитета образования Администрации Сосновоборского городского округа и Учреждения в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности из ДОО аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия):
- в случае приостановления действия лицензии из ДОО
- на время капитального ремонта из ДОО

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

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

5.1.1. Порядок, основания и условия перевода воспитанников по инициативе их родителей (законных представителей)

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

Родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги.
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой

дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

5.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; дата рождения; направленность группы; наименование принимающего ДООУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. (Приложение № 2)

5.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

5.1.4. Учреждение 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 нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из исходного ДООУ не допускается.

5.1.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее дошкольное образовательное учреждение о зачислении обучающегося в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ (Приложение № 3) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии, принимающее ДООУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.1.6. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении в ДООУ в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.1.7. ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДООУ. (Приложение № 4).

5.2. Порядок, основания и условия перевода воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Комитета образования указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих ДООУ (далее принимающее ДООУ) в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2.2. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Комитета образования о прекращении деятельности ДООУ, а также поместить 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 принимающее дошкольное образовательное учреждение.

5.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ обязано 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.

5.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.2.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДООУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

5.2.8. Учреждение передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.3 Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанником, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата рождения; группа, в которую зачислен воспитанник, желаемая группа (*Приложение № 5*). Перевод в другую группу осуществляется при наличии свободных мест в течение всего года в соответствии с распоряжением заведующего Учреждением. Заведующий издает распоряжение о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.3.1 Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях: изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп; уменьшения количества воспитанников в летний период, проведения ремонтных работ, соблюдения Санитарно-эпидемиологических требований. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада оформляется распоряжением. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется. Решение о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за 5 дней до издания распоряжения о переводе.

## **6. Прекращение образовательных отношений**

6.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество при наличии) воспитанника; дата рождения: номер (название) и направленность группы, которую посещает воспитанник; дата отчисления (*Приложение № 6*).

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

## **7. Порядок отчисления воспитанника**

7.1. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления.

7.2. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника 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).

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента (даты) отчисления воспитанника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»  
О.В. Десятовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас приостановить образовательные отношения и сохранить место за

\_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»  
О.В. Десятовой

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя

\_\_\_\_\_ (законного представителя ребенка)

паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи, кем выдан

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребёнка)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 5»,  
из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей / компенсирующей направленности в

\_\_\_\_\_ (наименование (№) образовательного учреждения)  
в группу \_\_\_\_\_ направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Личное дело с описью содержащихся в нем документов на руки получил (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»  
О.В. Десятовой

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя

\_\_\_\_\_ (законного представителя ребенка)

паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи, кем выдан

адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление о зачислении в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. рождения в \_\_\_\_\_  
(место рождения)

свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
дата выдачи

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ

проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

В порядке перевода из МБДОУ « \_\_\_\_\_ » в  
Общеразвивающую/ компенсирующую группу, работающую в режиме полного дня.  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5»  
города Сосновый Бор с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_  
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Сведения о родителях (законных представителях)

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_  
(реквизиты)

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_  
(реквизиты)

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 5» ознакомлен (а).

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



К заявлению прилагаются следующие документы:

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии заключения ПМПК): да/ нет (*нужное подчеркнуть*).

- копия заключения ПМПК № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой развития инвалида (при наличии): да/ нет (*нужное подчеркнуть*).

- копия ИПРА № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства (по месту пребывания)  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи \_\_\_\_\_

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка  
\_\_\_\_\_   
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи \_\_\_\_\_

- медицинское заключение  
\_\_\_\_\_   
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи \_\_\_\_\_

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)  
\_\_\_\_\_   
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи \_\_\_\_\_

для иностранных граждан и лиц без гражданства

- копия документа, подтверждающего родство заявителя  
\_\_\_\_\_   
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи \_\_\_\_\_

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации  
\_\_\_\_\_   
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи \_\_\_\_\_



Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад № 5»)

Солнечная ул., д.1, Сосновый Бор,  
Ленинградская область, 188540  
Тел./факс (81369) 2-18-57/2-19-57

ОКПО 56931147, ОГРН 1024701759961  
ИНН/КПП 4714014180/472601001

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
К порядку возникновения, приостановления, изменения, перевода...

Заведующему

№ и наименование ДОУ

(Фамилия, И.О.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о зачислении воспитанника

Настоящим уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения)

Зачислен (а) в порядке перевода в МБДОУ «Детский сад № 5» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на  
основании приказа «О зачислении в порядке перевода» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Заведующий \_\_\_\_\_ О.В. Десятова

Приложение № 5  
К порядку возникновения, приостановления, изменения, перевода...

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»  
О.В. Десятова

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас перевести моего сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей/компенсирующей направленности возраст \_\_\_\_\_  
в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей/компенсирующей направленности возраст \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 5»  
О.В. Десятовой

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя  
\_\_\_\_\_  
(законного представителя ребенка)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи, кем выдан  
адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас отчислить из МБДОУ моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей/компенсирующей направленности

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина выбытия)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выбытия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)