

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
«БРУСНИЧКА»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом №2
Протокол № 2
от 31.01 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол №4 от 09.02.2018г.
председатель
Рязанова Г.Г. Рязанова Г.Г.



**Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 5 «Брусничка»,**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» (далее – Порядок) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527,
- Уставом МКДОУ д/с №5.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающегося по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5).

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

2.1. К переводу обучающихся МКДОУ д/с №5 из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МКДОУ д/с №5 в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;
- перевод обучающихся из группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

2.2. Перевод обучающегося МКДОУ д/с №5 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе детского сада.

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

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

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

2.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников МКДОУ д/с №5 из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом 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 двух рабочих 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).

2.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе МКДОУ д/с №5 возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

2.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада 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.

2.4.2. Решение МКДОУ д/с №5 о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за два рабочих дня до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более 50% обучающихся МКДОУ д/с №5 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 детского сада и на официальном сайте МКДОУ д/с №5 в сети Интернет.

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

3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы МКДОУ д/с №5 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. Перевод обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу МКДОУ д/с №5 другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;

г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации территориальной психоло-

го-медико-педагогической комиссии.

3.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 5 правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим МКДОУ д/с № 5, в течение трех рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение двух рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании, о переводе обучающегося из группы МКДОУ д/с № 5 одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности МКДОУ д/с №5 и родителей (законных представителей) обучающихся изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом 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 двух рабочих 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).

4. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию

4.1. Перевод обучающегося МКДОУ д/с №5 в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности МКДОУ д/с №5, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии МКДОУ д/с №5 на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации МО г. Бодайбо и района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МКДОУ д/с №5 с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;
- направленность группы;
- 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.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающего об отчислении в порядке перевода МКДОУ д/с №5 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающего в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. МКДОУ д/с №5 выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающего.

4.6. Личное дело предоставляется родителям (законным представителям) обучающего в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.7. В случае прекращения своей деятельности МКДОУ д/с №5 уведомляет родителей (законных представителей) обучающего в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности образовательного учреждения, а так же разместить указанное уведомление на официальном сайте МКДОУ д/с №5 в сети Интернет. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

4.8. МКДОУ д/с №5 доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МКДОУ д/с №5, 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 воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.9. После получения письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся МКДОУ д/с №5 издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МКДОУ д/с №5, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.11. МКДОУ д/с №5 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5. Отчисление из МКДОУ д/с №5

5.1. 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.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода обучающегося в группу без реализации образовательной программы заведующий издает приказ об отчислении обучающегося.

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

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

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется соответ-

ствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

5.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех рабочих 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.

5.3.3. 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 МКДОУ д/с №5 правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении ставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №5, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение №1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления обучающихся от 19.02.2018 № 40

Заведующему
Муниципального казённого
дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить _____
(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20__ года рождения, обучающегося в группе _____ направленности
« _____ », в связи с получением образования (завершением обучения) в МКДОУ
д/с №5 и переводом на обучение в _____.¹
(наименование принимающей образовательной организации)
с « ____ » _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ года _____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение №2
к Порядку и основаниях перевода,
отчисления обучающихся от 19.02.2018 № 40

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

¹ В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ.

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении в порядке перевода

На основании заявления _____ от _____
(ФИО заявителя) (дата)

приказываю:

1. Отчислить в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)
обучающегося _____, «__» _____ 20__ г.р
(ФИО обучающегося)

2. Исключить _____ из списков обучающихся
(ФИО обучающегося)

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» с «__» _____ 20__ года.

3. Выдать _____ личное дело _____
(ФИО заявителя) (ФИО обучающегося)

(должность руководителя) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Личное дело получено:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение №3
к Порядку и основаниях перевода,
отчисления обучающихся от 19.02.2018 № 40

Заведующему

Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____

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

_____ ,
паспорт _____ , выдан

_____ (серия, номер)

_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу _____

_____ ,
контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести _____

_____ (Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по образовательной программе

_____ (наименование образовательной программы/части образовательной программы)

в группе _____ (договор об образовании

_____ (направленность группы)

по образовательным программам дошкольного образования от _____

_____) в группу _____

_____ (направленность группы)

с _____.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение №4
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления обучающихся от 19.02.2018 № 40

детский сад № 5 «Брусничка»

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

О переводе

В соответствии с п. _____
(наименование локального акта, регламентирующего порядок перевода)
на основании заявления _____
(Ф. И. О. родителя)
от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающегося группы «_____» _____
(направленность группы)
_____ в группу «_____» _____
(Ф. И. О. обучающегося) (направленность группы)
2. без изменения условий обучения с «__» _____ 20__ г.
_____ в срок до «__» _____ 20__ г. внести изменения
(должность, Ф. И. О. ответственного)
в списки обучающихся Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.
(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Заведующему
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №5 «Брусничка»

(Ф.И.О. заведующего)

СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)
выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)
зарегистрирован по адресу: _____,
являясь законным представителем _____
(Ф. И. О. ребенка)

_____ года рождения, даю свое согласие на обучение ребенка в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Брусничка» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) _____
(Ф. И. О. родителя/
законного представителя)

Приложение №6
к Порядку и основаниях перевода,
отчисления обучающихся от 19.02.2018 № 40

Заведующему

ОТКАЗ

от обучения по адаптированной образовательной программе

Я, _____,

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

дата рождения: _____,

(число, месяц, год)

(наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)

выдан _____,

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____,

являясь законным представителем _____

(Ф. И. О. ребенка)

_____ года рождения, **ОТКАЗЫВАЮСЬ** от обучения моего ребенка в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Брусничка» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

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

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении в связи с получением образования

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и в связи с истечением срока договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения) _____
_____, «__» _____ 20__ г.р
(Ф. И. О. обучающегося)

2. Исключить _____ из списков обучающихся
(Ф. И. О. обучающегося)

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Брусничка» с «__» _____ 20__ г.

3. _____ оформить личное дело для передачи в архив.
(должность, Ф. И. О. ответственного)

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____
_____.
(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении в связи с получением образования

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и в связи с истечением срока договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения) обучающихся по списку согласно приложению.
2. Исключить обучающихся, указанных в приложении к настоящему приказу, из списков обучающихся Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Брусничка» с «__» _____ 20__ г.
3. _____ оформить личные дела для передачи в архив.
(должность, Ф. И. О. ответственного)
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____
(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Список обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Дата рождения	Дата и номер договора об образовании
1			

Приложение №9
к Порядку и основаниях перевода,
отчисления обучающихся от 19.02.2018 № 40

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 5 «Брусничка»

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении в порядке перевода

На основании решения _____
(Полное наименование решения учредителя)

о прекращении деятельности Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» от "___" _____ 20__ года № _____², письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся

приказываю:

1. Отчислить в порядке перевода в _____
(Наименование принимающей организации)

обучающихся:

- 1) _____, согласие от _____;
(Ф.И.О обучающегося) (Дата согласия)
- 2) _____, согласие от _____;
(Ф.И.О обучающегося) (Дата согласия)
- 3) _____, согласие от _____.
(Ф.И.О обучающегося) (Дата согласия)

2. Исключить обучающихся, указанных в п. 1 настоящего приказа, из списков обучающихся _____ с "___" _____ 20__ года.

3. _____ передать в _____
(Должность, Ф.И.О ответственного лица) (Наименование принимающей организации)

списочный состав обучающихся, указанных в п. 1 настоящего приказа, письменные согласия и личные дела обучающихся, указанных в п. 1 настоящего приказа.

_____/_____
(Должность руководителя) (Подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен:

_____/_____
(Подпись) (Должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение №10
к Порядку и основаниях перевода,
отчисления обучающихся от 19.02.2018 № 40

² При аннулировании или приостановлении лицензии указываются данные основания. В первом случае в качестве основания указывается вступившее в законную силу решение суда, а во втором – решение уполномоченного органа исполнительной власти о приостановлении действия лицензии.

Заведующему
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)

СОГЛАСИЕ
на перевод в другую образовательную организацию

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер)
выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)
зарегистрирован по адресу: _____,
являясь законным представителем обучающегося _____
(направленность и номер группы/класс)
_____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка)
даю свое согласие на перевод ребенка в _____
(наименование принимающей
образовательной организации и ее адрес)
в связи с _____
(прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии)
_____ (наименование образовательной организации)
« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) _____ (Ф. И. О. родителя/
законного представителя)

Заведующему
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №5 «Брусничка»

_____ (Ф.И.О. заведующего)
от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
_____ ,
паспорт _____ , выдан
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ ,
контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить _____ г.р.,
(Ф. И. О. обучающегося)
обучающегося в группе _____ направленности « _____ »,
с « _____ » _____ 20 ____ г. в связи с _____ .
(выезд из района, сменой место жительства)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении из образовательного учреждения

На основании заявления _____
родителя (законного представителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, _____ г.р.,
(Ф. И. О. обучающегося)

Обучающегося в группе _____ направленности «_____»
отчислить из Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Брусничка» с «_____» _____ 20__ г. в связи с _____.
(выезд из района, сменой место жительства)

2. Воспитателям группы «_____» внести изменения в соответствующую документацию.

3. Выдать _____ личное дело _____.
(ФИО заявителя) (ФИО обучающегося)

4. Медицинскому работнику (_____) выдать медицинскую карту при полной оплате квитанции.

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.
(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

**Алфавитная книга записи обучающихся
(учет и движение личных дел обучающихся)**

№ п/п	ФИО обучающегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления	В какую группу поступил	Из какого ОУ поступил	Адрес	Дата выбытия	Группа	Приказ о выбытии	Куда выбыл	Причина выбытия	Подпись получившего личное дело родителя (законного представителя)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающегося на отчисление в порядке перевода в другую образовательную организацию

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