

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий совет  
МБОУ СШ №12  
от «05» 12 2018 г.

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
совета  
протокол № 2  
от «05» 12 20 18 г.



**Порядок  
и основания перевода, отчисления и восстановления обучающегося в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней школе № 12 (дошкольном отделении)**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок действий МБОУ СШ № 12 (дошкольное отделение) и родителей (законных представителей) воспитанников при осуществлении перевода воспитанников из МБОУ СШ № 12 (дошкольное отделение) (далее - Учреждение), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам (далее – муниципальная организация) соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок) регулируют деятельность Учреждения, а также родителей (законных представителей) воспитанников следующих случаев перевода воспитанников:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
- в случае приостановления функционирования Учреждения на период проведения капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента образования;
- в случае приостановления функционирования Учреждения на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента образования, за исключением проведения капитального ремонта либо реконструкции.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Юрге», приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», приказом департамента образования и Администрации города Сургута от 22.05.2017 № 12-27-370/17 «Об

утверждении порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных представителей) обучающихся при осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом департамента образования Администрации города от 29.05.2017 № 12-27-393/17 «О внесении изменений в приказ департамента образования Администрации города от 14.04.2017 № 12-27-259/17 «Об утверждении порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных представителей) обучающихся при осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25.05.2017 № 12-27-370/17, от 04.08.2017 № 12-27-560/17, от 27.09.2017 № 12-27-701/17, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения.

## **2. Осуществление перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)**

2.1. В случае, обращения родителей (законных представителей) (далее – заявитель) в Учреждение, для перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) с запросом (приложение 1 к Порядку) о наличии свободных мест в соответствующей возрастной категории и необходимой направленности (далее- обращение), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), предоставив справку о том, что ребенок является воспитанником посещаемого им муниципального учреждения, заверенную печатью и подписью руководителя данного муниципального учреждения. Учреждение регистрирует обращение в течение 1 рабочего дня в соответствии с правилами делопроизводства учреждения.

2.1.1. В случае наличия свободных мест, Учреждение направляет ответ на обращение (приложение 2 к Порядку) в течение 5 рабочих дней способом, выбранным заявителем и указанным в обращении.

В случае отсутствия указания на способ получения ответа, Учреждение направляет ответ по адресу электронной почты, если обращение поступило по электронной почте или по почтовому адресу, указанному в обращении – в остальных случаях, после чего осуществляет прием воспитанника в соответствии с правилами приема Учреждения.

2.1.2. В случае отсутствия свободных мест, Учреждение фиксирует обращение в журнале приема запросов о переводе воспитанников (далее - журнал), в течение 5 рабочих дней с присвоением регистрационного номера и направляет в этот же срок заявителя способом, выбранным заявителем с указанием в обращении (в случае отсутствия указания на способ получения ответа), Учреждение направляет ответ по адресу электронной почты, если обращение поступило в форме электронного документа, или по почтовому адресу, указанному в обращении – в остальных случаях) ответ об отсутствии свободных мест в настоящее время с указанием регистрационного номера обращения в журнале и способах получения информации о высвобождении мест в Учреждении.

Форма журнала определяется руководителем Учреждения самостоятельно (приложение 3 к Порядку) и утверждается руководителем Учреждения.

2.2. При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе:

2.2.1. Родители (законные представители) воспитанника заполняют заявление о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из другого муниципального образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, по форме согласно (приложению 4 к Порядку) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, предоставляют личное дело, медицинскую карту воспитанника.

2.2.2. Директор Учреждения, заключает договор об образовании (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.2.3. Делопроизводитель Учреждения в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в Учреждение письменно уведомляет образовательное учреждение, реализующее

программу дошкольного образования, которое посещал воспитанник, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждении.

2.3. *Перевод воспитанника из Учреждения в другое муниципальное учреждение*, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), которые обращаются к директору Учреждения, с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в другое муниципальное учреждение по форме согласно (приложению 5 к Порядку).

2.3.1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.3.2. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

2.4. *Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу.*

Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется с 1 сентября приказом руководителя Учреждения.

2.5. *Перевод обучающихся из одной группы в другую.*

2.5.1. Для осуществления комплектования групп при основном распределении детей, состоящих в реестре нуждающихся в дошкольном образовании детей, на 1 июня возможно расформирование групп старшего дошкольного возраста (6 – 7 лет), перевод обучающихся данных групп в другие возрастные группы на основании приказа, изданного руководителем Учреждения.

2.5.2. Перевод групп детей в другое помещение в Учреждении осуществляется приказом руководителя с изменением названия групп, с сохранением возрастного ценза до момента перевода детей в другую возрастную группу.

2.5.3. По желанию родителей (законных представителей) возможен перевод воспитанника *в другую группу данного возраста*, при наличии мест в группе, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 6 к Порядку).

Руководитель издает приказ о переводе воспитанника в другую группу.

2.6. При низкой наполняемости групп, связанной с выбытием воспитанников из Учреждения, руководитель имеет право объединять группы одного возраста, расформировывать группы, переводить

обучающихся в другие группы, учитывая интересы и предпочтения обучающегося.

При низкой наполняемости групп, связанной с временным отсутствием воспитанников в Учреждении, руководитель имеет право временно объединять группы, переводить воспитанников в другие группы, учитывая интересы и предпочтения воспитанников.

2.7. Перевод воспитанников *в другую возрастную группу* в течение учебного периода возможен по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника:

2.7.1. Руководитель учреждения направляет запрос (в устной или письменной форме) воспитателям, учителю-логопеду, педагогу-психологу на проведение диагностики воспитанника с целью изучения возможности обучения его по программе более старшего (младшего) возраста.

2.7.2. Не позднее 10 рабочих дней вопрос о переводе воспитанника в группу более старшего (младшего) возраста рассматривается на заседании психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ (далее – ПМПк) с приглашением в устной или письменной форме родителей (законных представителей). Родители вправе присутствовать на заседании ПМПк.

2.7.3. По итогам решения ПМПк не позднее трех дней выдается письменный ответ родителю (законному представителю).

2.7.4. В случае несогласия родителя (законного представителя) с отказом в переводе воспитанника в более старшую (младшую) группу, родитель может обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.8. В период основного направления детей в учреждение (с 01 по 31 мая текущего года) 50% высвобождаемых мест в Учреждении в соответствии с возрастными категориями воспитанников дошкольных групп предоставляется на основании заявки Учреждения о направлении детей на высвобождаемые места в адрес муниципального казенного учреждения «Управления дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»).

В случае, если согласно журналу, количество обращений составляет менее 50% высвобождаемых мест в Учреждении, 100% обращений подлежит удовлетворению в части перевода воспитанников в период основного направления детей в Учреждение при условии соответствия возраста воспитанников, чьи родители (законные представители) заявили о желании перевести ребенка, возрастной категории дошкольной группы, в которой имеется свободное место.

2.9. В случае если в семье воспитывается несколько детей, принятые (зачисленные) в разные муниципальные организации, то в период основного направления детей в Учреждение их перевод осуществляется в первую очередь (при наличии возможности).

2.10. Обращения, зарегистрированные Учреждением после 20 апреля текущего года, не учитываются в период основного направления детей в группы Учреждения, а также в течение текущего года после основного направления детей в группы Учреждения.

2.11. Учреждение, предоставляя в МКУ «УДОУ» данные о количестве мест, высвобождаемых на 31 мая текущего года, не учитывает те места, которые будут предоставлены воспитанникам для приема (зачисления) в порядке перевода.

### **3. Осуществление перевода воспитанников в случае приостановления функционирования Учреждения на период проведения капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента образования**

3.1. При принятии решения о приостановлении деятельности Учреждения на период проведения капитального ремонта либо реконструкции работ в соответствующем распорядительном акте департамента образования указывается принимающая муниципальная организация либо перечень принимающих образовательных организаций (далее вместе – принимающая муниципальная организация) с указанием возрастных категорий дошкольных групп, в которую будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2. О предстоящем переводе воспитанника Учреждение, в случае приостановления своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение трех рабочих дней с момента получения распорядительного акта департамента образования о приостановлении деятельности учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение одного рабочего дня, с момента получения указанного распорядительного акта. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в предлагаемую принимающую муниципальную организацию либо отказов от перевода.

3.3. Письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую муниципальную организацию либо отказы (далее – согласия, отказы) должны быть предоставлены в Учреждение родителями (законными представителями) воспитанников в течении трех рабочих дней после получения ими уведомления.

Согласия, а также отказы составляются по форме согласно приложениям 7, 8 соответственно.

В случае не предоставления согласия либо отказа в течение 3 рабочих дней после получения родителями (законными представителями) Учреждение учитывает данное бездействие родителей (законных представителей) воспитанников как отказ.

3.4. Учреждение предоставляет в департамент образования в течение 1 рабочего дня по истечении сроков, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, информацию о списочном составе воспитанников в указании согласия либо отказа, возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения принимающей организации.

3.5. Департамент образования в течение 3 рабочих дней после получения информации согласно пункту 3.4. настоящего Порядка направляет запрос о возможности перевода воспитанников в выбранные родителями (законными представителями) муниципальные организации из перечня предложенных департаментом образования муниципальных организаций для определения принимающей организации.

3.6. Руководители, выбранных муниципальных организаций или уполномоченные лица должны в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего запроса письменно информировать департамент образования о возможности перевода воспитанников.

3.7. Департамент образования определяет в течение двух рабочих дней по истечении сроков, установленных пунктами 3.4., 3.5. настоящего Порядка принимающую муниципальную организацию на период проведения капитального ремонта либо реконструкции.

3.8. Департамент образования направляет в Учреждение письменную информацию об определении им принимающей муниципальной организации в течение 1 рабочего дня после ее определения согласно пункту 3.7. настоящего Порядка.

3.9. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанника полученную информацию от

департамента образования о принимающей муниципальной организации. Указанная информация доводится до родителей (законных представителей) в течение двух рабочих дней с момента ее получения.

3.10. В случае отказа от перевода в предложенную департаментом образования принимающую муниципальную организацию воспитанник не отчисляется из Учреждения.

У родителей (законных представителей) воспитанников, отказавшихся от перевода в предложенную департаментом образования принимающую муниципальную организацию, сохраняется право осуществить перевод воспитанника в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.11. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода на период проведения капитального ремонта либо реконструкции Учреждения Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и причины отчисления воспитанников.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода на период проведения капитального ремонта либо реконструкции Учреждения указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) направленность посещаемой дошкольной группы Учреждения;
- г) наименование принимающей организации.

3.12. Учреждение выдает родителем (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.13. Учреждение передает в принимающую муниципальную организацию списочный состав переводящихся воспитанников вместе с согласиями.

3.14. На основании предоставленных документов принимающая муниципальная организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с приостановлением деятельности Учреждения на период проведения капитального ремонта либо реконструкции.

В распорядительном акте о зачислении в порядке перевода указывается Учреждение, возрастная категория и направленность группы.



3.14.1. В случае обращения родителей (законных представителей) воспитанника, отчисленного в порядке перевода на период проведения капитального ремонта либо реконструкции Учреждение на основании приказа департамента образования в Учреждении по окончании выполнения капитального ремонта либо реконструкции с заявлением о переводе воспитанника, данное заявление рассматривается во внеочередном порядке.

#### **4. Осуществление перевода воспитанников в случае приостановления функционирования Учреждения на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента образования, за исключением проведения капитального ремонта либо реконструкции**

4.1. При принятии департаментом образования на основании соответствующего распорядительного акта департамента образования решения о приостановлении деятельности Учреждения на период проведения ремонтных работ, за исключением проведения капитального ремонта либо реконструкции, у родителей (законных представителей) сохраняется право осуществить перевод в иную муниципальную организацию в порядке, соответствующем порядку, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

4.2. При осуществлении перевода воспитанника в случае приостановления функционирования Учреждения на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента образования, за исключением проведения капитального ремонта либо реконструкции, договор об образовании подлежит расторжению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.1. В случае обращения родителей (законных представителей) воспитанника, отчисленного в порядке перевода на период проведения ремонтных работ в Учреждении на основании приказа департамента образования, за исключением проведения капитального ремонта либо реконструкции, в Учреждении по окончании выполнения указанных работ с заявлением о переводе воспитанника, данное заявление рассматривается во внеочередном порядке.

#### **5. Основания и порядок отчисления воспитанника**

5.1. Основаниями для отчисления воспитанника из Учреждения являются:

- получение дошкольного образования (завершение обучения);
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

5.1.1. Отчисление воспитанника из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника по форме согласно приложению 8.

5.1.2. Отчисление воспитанника по инициативе родителя в случае перевода в другую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, осуществляется в соответствии с пунктом 2.2. данного Порядка.

5.1.3. Отчисление воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с пунктом 2.3. данного Порядка.

5.1.4. Отчисление воспитанника по инициативе родителей в случае смены места жительства осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), переданного руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу по форме согласно приложению 5 к данному Порядку. 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.

5.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении.

5.3. Руководитель Учреждения организует выдачу в течение трех рабочих дней после отчисления ребенка родителю (законному представителю) воспитанника личного дела, медицинской карты и карты индивидуального развития (КИР) ребенка (под подпись в журнале выдачи КИР).

5.4. Образовательное учреждение предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» информацию об отчислении воспитанника из учреждения, путевку на получение места в образовательном учреждении в течении 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

В случае перевода в другое учреждение передает путевку родителю (законному представителю) воспитанника, не позднее даты отчисления, для предоставления в учреждение, в которое переводится воспитанник.

## **6. Основания восстановления воспитанника**

6.1. Основанием для восстановления воспитанника в Учреждение является решение суда.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12  
(МБОУ СШ № 12)**

ул. Дзержинского, д.6Б, г. Сургут, Ханты-Мансийский  
автономный округ-Югра, Тюменская обл., 628400  
тел. 8 (3462)35-28-55

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Администрация МБОУ СШ № 12 (дошкольное отделение) на Ваше обращение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по вопросу перевода Вашего  
ребенка

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

из \_\_\_\_\_ в возрастную группу \_\_\_\_\_ лет  
(наименование МБДОУ)

МБОУ СШ № 12 (дошкольное отделение) сообщает следующее: в данный момент принять  
Вашего ребенка переводом из МБДОУ № \_\_\_\_\_ не  
представляется возможным в связи с отсутствием свободных мест в данную возрастную  
группу.

Директор

И.Н. Джафарова

Уведомление получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

## Журнал приема запросов о переводе обучающихся в МБОУ СШ № 12

№	ФИО обучающегося	ИК обращения (по форме: № обращения/дата регистрации обращения)	Возрастная категория, к которой относится обучающийся на момент регистрации обращения	ФИО родителей (законных представителей) обучающегося, а также заявителя, в случае, если заявителем является доверенное лицо	Адрес места проживания заявителя, а также обучающегося, в случае если у заявителя и обучающегося разные адреса проживания, контактный номер телефона, а также адрес электронной почты заявителя	Отметка о наличии первоочередного права на прием (зачисление) в порядке перевода

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УВР МБОУ СШ №12

\_\_\_\_\_ / И.Ю.Труфакина /

(подпись и расшифровка руководителя)

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

М.П.

Джафаровой Инне Николаевне

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающей \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающего \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_\_** от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу принять (зачислить) на обучение, в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью),  
родившегося \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
(дата рождения полностью) (место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

**В МБОУ СШ №12 в порядке перевода из МБДОУ № \_\_\_\_\_**, в группу полного дня общеразвивающей направленности.

Просим обеспечить:

- получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке,  
(указать язык общения)
- изучение \_\_\_\_\_ языка в качестве родного.  
(указать родной язык для изучения)

Ознакомлен (а) с: уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, стандартом «Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», муниципальным правовым актом о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, Положением о предоставлении дополнительных платных услуг, Правилами приёма (зачисления) воспитанников в Учреждение, Порядком перевода воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения, Порядком оформления обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка и порядком ее выплаты, Порядком оформления прав (льготы) на полное (100%) или частичное (в размере 50%) освобождения от родительской платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком, Положением по обработке персональных данных

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
Подпись родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
Подпись второго родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

Оформленный экземпляр договора об образовании ребенка от "« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
получил (а) на руки. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





Директору МБОУ СШ №12

И.Н. Джафаровой

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу выдать медицинскую карту (путевку) моего  
ребенка \_\_\_\_\_ посещающего \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выбытия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Директору МБОУ СШ № 12**

**И. Н. Джафаровой**

от родителя (законного представителя)

НЕНУЖНОЕ ЗАЧЕРКНУТЬ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при наличии свободных мест осуществить перевод моего(ей) сына (дочери) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., воспитанника (цу)

группы общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_, в группу общеразвивающей

направленности № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

Информацию о возможности перевода

Прошу сообщить (направить) по:

Телефону: \_\_\_\_\_

Почтовому адресу: \_\_\_\_\_

Электронному адресу: \_\_\_\_\_

С порядком приема (зачисления) воспитанников в дошкольное отделение МБОУ СШ № 12, порядком перевода воспитанников ознакомлен (а):

Дата « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О

**Директору МБОУ СШ № 12**

**И. Н. Джафаровой**

от родителя (законного представителя)

НЕНУЖНОЕ ЗАЧЕРКНУТЬ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на перевод своего ребенка \_\_\_\_\_

в одну из следующих муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на период приостановления функционирования МБОУ СШ № 12 (дошкольное отделение):

№ п/п	Наименование ДООУ		Отметка о выборе
1.	МБДОУ № 31 «Снегирек»		
2.	МБДОУ № 17 «Белочка»		
3.	МБДОУ № 47 «Гусельки»		
4.	МБДОУ « 79 «Садко»		
5.	МБДОУ № 23 «Золотой ключик»		
6.	МБДОУ № 34 «Березка»		
7.	МБДОУ № 84 «Одуванчик»		
8.	Начальная школа «Перспектива»		
9.			

(Необходимо выбрать желательные принимающие образовательные организации, отметив «V» либо «X»)

Необходимо выбрать ОДИН из предлагаемых ниже вариантов, отметив «V» либо «X»:

- желаю перевести ребенка только в одну из выбранных выше организаций \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

(отметка без подписи не действительна)

- в случае отсутствия свободных мест в выбранной мной организации согласен осуществить перевод ребенка в иную из предложенных организаций \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

(отметка без подписи не действительна)

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

Подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

Согласие принято:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ должность/ фамилия, инициалы/ подпись лица, принявшего заявление

Директору МБОУ СШ № 12

**И. Н. Джафаровой**

от родителя (законного представителя)

НЕНУЖНОЕ ЗАЧЕРКНУТЬ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Отказ на перевод

Настоящим подтверждаю свое **Несогласие** на перевод моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в одну из предложенных муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на период приостановления функционирования МБОУ СШ « 12 (дошкольное отделение)

1. МБОУ № 1 «Ручеек»
2. МБОУ № 2 «Лучик»
3. ....

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснено, что в случае отказа от перевода в предложенное принимающее муниципальное образовательное учреждение обучающийся не отчисляется из МБОУ СШ № 12 (дошкольное отделение), при этом у родителей (законных представителей) обучающихся, отказавшихся от перевода в определенное принимающее муниципальное учреждение сохраняется право осуществить перевод обучающихся самостоятельно.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Отказ принят

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата должность/ фамилия, инициалы/ подпись лица, принявшего заявление