

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты
«Челядьёс 105 №-а видзанін «Синичка»
школаёдз велёдан муниципальной сьёмкуд учреждение Воркуты

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №105» г. Воркуты
Протокол № 3 от «25» января 2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.заведующего
МБДОУ «Детский сад №105» г. Воркуты
« 11 » февраля 2019 г. № 50/01-20

**Правила приема, перевода,
оформления возникновения и прекращения отношений
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты и родителями (законными представителями)**

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты и родителями (законными представителями) (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293
- Приказ Минобрнауки России 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;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527";
- Приказ Минпросвещения РФ от 21 января 2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарные правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

- Распорядительные акты администрации МО ГО «Воркута»
- Распорядительные акты Учредителя и Управления образования администрации МО ГО «Воркута»

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема, перевода, оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории МО ГО «Воркута».

1.4. Учреждение размещает информацию о закреплении Учреждения за конкретной территорией, копии документов (Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников), информацию о вакантных местах и о сроках приема документов на официальном сайте Учреждения в сети интернет (mbdou105vorkuta.ucoz.ru) и информационном стенде Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2. Прием воспитанников в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, правовыми актами Учредителя и настоящими Правилами.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением по личному заявлению (*приложение №1*) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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, его родителей (законных представителей);

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявлений о приеме в Учреждение и выборе языка обучения размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (<http://mbdou105vorkuta.ucoz.ru>) (приложение №1)

Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. При приеме ребенка в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

2.8. 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.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4., 2.7. Правил предоставляют заведующему Учреждением в сроки до начала посещения ребенком Учреждения.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение регистрируются заведующим в журнале учета заявлений родителей (приложение № 2).

В случае предоставления родителями (законными представителями) копий документов заявителю выдается расписка об их получении установленного образца (приложение № 3). Переданные документы регистрируются в Журнале документооборота (приложение № 4) и хранятся в личном деле воспитанника на время обучения в Учреждении.

3. Возникновение образовательных отношений

3.1. После приема документов, указанных в пп. 2.4 и 2.7 настоящих правил, заведующий Учреждением заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Факт регистрации Договора фиксируется в Журнале регистрации Договоров (приложение № 5).

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение, изданный в течение трех рабочих дней после заключения Договора. В течение трех рабочих дней после издания копия приказа размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://mbdou105vorkuta.ucoz.ru>) размещаются реквизиты распорядительного акта (наименование распорядительного акта, дата его издания, номер), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Сведения о зачислении ребенка вносятся в Книгу движения воспитанников (приложение № 6).

4. Изменение образовательных отношений

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

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

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор.

4.4. Образовательные отношения между участниками образовательного процесса изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Перевод воспитанников

5.1. Перевод воспитанника может быть произведен:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

5.4. Основанием для перевода является личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 7) и приказ заведующего Учреждением.

6. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

6.1. В случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

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

6.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

6.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

1) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

2) 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.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 7.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

7.4. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников 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.

7.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

7.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

7.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

7.10. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

7.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации лицензий на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения);
- 2) досрочно по инициативе родителей (законных представителей)

8.2. В случае прекращения образовательных отношений между родителем (законным представителем) и Учреждением в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) (приложение № 8), в том числе при достижении воспитанником школьного возраста, заведующий Учреждением издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения и вносит соответствующую запись в Книгу учета движения воспитанников с фиксацией даты выбытия из Учреждения.

Документы, ранее предоставленные родителями (законными представителями), выдаются родителям (законным представителям) под личную роспись. Факт выдачи документов регистрируется в Журнале регистрации документооборота.

Сведения об отчислении воспитанника фиксируется в Журнале движения воспитанников.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 105» г. Воркуты

От родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)
Проживающего по адресу:

Телефон _____
Серия, № паспорта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты (далее – Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребёнка _____

Имею право внеочередного, первоочередного приема в Учреждение на основании документа

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, условиями договора об образовании по образовательным программам и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ года
(дата написания заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 23.07.2006г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях организации работы по учету

детей, сверке фактического количества контингента воспитанников в Учреждении, Управлении образования, на территории МО ГО «Воркута»

Предоставляю право осуществлять все действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

Мои персональные данные и данные моего ребенка вправе обрабатываться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Учреждения, Управления образования, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

" ____ " _____ 20__ года _____ / _____

Приложение № 2

Журнал учета заявлений и обращений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Основание обращения	Суть обращения	Административные меры /распорядительный акт

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана в том, что согласно заявлению № _____ от «__» ____ 20__ г. у заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечисленные документы будут храниться в личном деле воспитанника

«_____» _____ 20__ года рождения

на период его обучения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты (далее – Учреждение).

Учреждение обязуется хранить и (или) использовать вышеперечисленные документы в соответствии с требованиями ФЗ от 23.07.2006г. № 152 «О персональных данных»

«_____» _____ 20__ г.

Подпись должностного лица _____ / _____

М.П.

Журнал регистрации документооборота

п / п	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Основание документо-оборота	Вид документо-оборота	Перечень документов	Подпись родителя (законного представителя)

Журнал регистрации договоров

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка в отношении которого заключен Договор, дата его рождения	№ договора	Подпись родителя (законного представителя)

Книга движения воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. матери, Место работы	Ф.И.О. отца, Место работы	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления	Дата и причина отчисления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 105» г. Воркуты

От родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

Телефон _____

Серия, N паспорта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже,

«__» _____ 20__ г.р., «__» _____ 20__ г и
дата рождения ребенка дата отчисления

расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования в связи с переводом в образовательное учреждение _____, выдать личное дело.

"__" _____ 20__ года
(дата написания заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 105» г. Воркуты

От родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

Телефон _____

Серия, N паспорта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже,

« ____ » _____ 20 ____ г.р., « ____ » _____ 20 ____ г и
дата рождения ребенка дата отчисления

расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования в
связи с _____,

(указать причину расторжения Договора)

и выдать личное дело.

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата написания заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

