

**Согласовано:**

Совет учреждения  
МБДОУ "Детский сад "Солнышко"  
Протокол № 1 от 14.12.2019г.

**Утверждаю:**

И.о. заведующего  
МБДОУ "Детский сад "Солнышко"  
Т.В.Бондарева  
Приказ № 66а от 15.12.2019г.



**Положение о приёме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений в дошкольной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Семейным Кодексом РФ, федеральными законами РФ: от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 24.06.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ", от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказами Министерства образования Российской Федерации (Минобрнауки России): от 30.08.2013г. № 1014 "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", от 08.04.2014г. № 293 "Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", от 28.12.2015 г. № 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", от 17.10.2013г. № 1155 "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования", Законом Алтайского края от 02.09.2013г. № 513-ЗС "Об образовании в Алтайском крае", СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», "Положением о порядке комплектования муниципальных казённых образовательных учреждений детьми Третьяковского района Алтайского края", утвержденного постановлением Главы Администрации Третьяковского района №187 от 18.05.2015г., Уставом МБДОУ "Детский сад "Солнышко" (далее по тексту ДОУ) с изменениями и дополнениями.

1.2. Данное Положение разработано в целях:

- реализации государственной политики в области образования;
- защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования;
- определения и утверждения порядка приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад "Солнышко", его филиалами.

1.3. Учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Третьяковского района и форм получения дошкольного образования, определённых родителями (законными представителями) детей осуществляют Учредитель.

1.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

## **2. Порядок комплектования ДОУ**

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Уставе МБДОУ.

## **3. Прием детей в МБДОУ, возникновение образовательных отношений**

3.1. Прием детей на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации.

3.2. ДОУ осуществляет прием детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования.

3.3. ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в детский сад с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка обучающихся, Постановлением Администрации Третьяковского района о закреплении территории.

3.4. На информационном стенде ДОУ размещает информацию о документах которые необходимо представить заведующему ДОУ для приема ребенка и о сроках приема указанных документов.

3.5. В ДОУ принимаются дети по направлению комитета администрации Третьяковского района по образованию.

3.6. Дети принимаются в ДОУ в течении всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.7. При приёме ребёнка в детский сад между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор о образовании по образовательным программам дошкольного образования в экземплярах.

3.7.1. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги, взаимные права, обязанности и ответственность сторон возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и уход

оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДООУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), условия и сроки оплаты.

3.7.2. Договор не может содержать условий ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

3.7.3. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующему или уполномоченному лицу:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) детей,
- направление из комитета администрации Третьяковского района ;
- медицинской карты (форма 26- у);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство по месту пребывания ребенка.

3.10. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3.12. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

3.13. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МБДОУ, Постановлением Администрации Третьяковского района о закреплении территории и другими документами, регламентирующими права воспитанников и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на информационном стенде ДООУ (Приложение №1).

3.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ, в сроки установленные Учредителем.

3.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОУ на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей).

3.18. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, "Журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию" (Приложение №2). Предоставляя документы, родители (законные представители), сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) ребенка.

3.19. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы после регистрации заявления выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью ДОУ.

3.20. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.21. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с пунктами 3.9. и 3.10. настоящего Положения, приказ размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте ОУ в сети Интернет в трехдневный срок.

3.22 Ежегодно на 01 сентября заведующий ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании. В «Книге учета движения детей» регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) ведется контроль за движением контингента детей в ДОУ.

3.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами настоящего Положения, без уважительных причин, остаются на учете детей нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

#### **4. Приостановление образовательных отношений.**

4.1. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случае:

- непосещения по болезни,
- карантину,

- в оздоровительный период,
- в период отпуска родителей (законных представителей)
- проведения ремонтных работ
- при нарушении температурного режима

и в других случаях непосещения ребенком дошкольной организации по уважительным причинам.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

4.3. При приостановлении отношений приказ заведующего не издаётся. Заявление об отсутствии ребёнка передаётся медицинскому работнику.

**5. 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 соответствующего уровня и направленности**

5.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной ОО, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие ОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую ОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

Учредитель ДОО обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

5.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

5.2.1. 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» (далее - сеть Интернет);

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

-обращаются в исходную организацию 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.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) 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.

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

5.2.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

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

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

5.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

5.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе

принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.3.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

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

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

в случае приостановления действия лицензии - в течении 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.

5.3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

5.3.7. 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 обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с

момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Прекращение образовательных отношений, отчисление из ДОУ**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Образовательного учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения образовательным программам дошкольного образования) 31 мая текущего года.



- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода в другое образовательное учреждение с даты указанной в заявлении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника с указанной даты и оснований (причин), по которым он отчисляется, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 4).

Приложение №1  
к Положению о приеме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
в дошкольной образовательной организации

И.о.заведующего МБДОУ  
"Детский сад "Солнышко"  
Бондаревой Т.В.

от \_\_\_\_\_  
проживающей (-го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
/телефон/

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад "Солнышко" в группу  
общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ родителей, \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства, \_\_\_\_\_ контактный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными  
программами и Постановлением администрации Третьяковского района о закрепленной территории ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись (Ф.И.О.)

### Расписка № \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_ предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путевка) комитета администрации Третьяковского района по образованию № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.;
- медицинская карта ребёнка (ф. 26-у);
- копия свидетельства о рождении ребенка.

#### Иные документы

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документа, содержащего сведения о  
регистрации ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись лица принявшего документы (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение  
к Положению о приеме, приеме,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения  
приостановления и прекращения отчисления  
в дошкольной образовательной организации

### Журнал учёта заявлений о приеме в МБДОУ "Детский сад "Солнышко"

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>заявителя | Регистрационный<br>номер направления | Перечень<br>документов   | Подпись<br>заведующей<br>ДОУ | Подпись<br>заявителя<br>подтверждающего<br>прием<br>документов |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|--|
|          |                                     |                                      | 1. Направление<br>2. Копия<br>свидетельства о<br>рождении ребенка.<br>3. Медицинская<br>карта (форма 26-у)<br>4. Копия паспорта<br>одного из<br>родителей<br>(законных<br>представителей)<br>5. Свидетельство о<br>регистрации<br>ребенка по месту<br>жительства |                              |  |

И.о. заведующего МБДОУ  
"Детский сад "Солнышко"  
Бондаревой Т.В.  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (-го) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/телефон/

СОГЛАСИЕ  
На обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад "Солнышко" моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, а также персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и места пребывания, данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты.

Предоставляю МБДОУ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ "Детский сад "Солнышко" вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МБДОУ и может быть отозвано по личному заявлению.

Число \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Прило

к Положению о приеме,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возни  
приостановления и прекращения о  
в дошкольной образовательной ор

И.о.заведующего МБДОУ  
"Детский сад "Солнышко"  
Бондаревой Т.В.  
от \_\_\_\_\_

проживающей (-го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /телефон/

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МБДОУ "Детский сад "Солнышко" моего ребенка

\_\_\_\_\_ /фамилия, имя ребенка/

\_\_\_\_\_ дата рождения, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к Положению о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
в дошкольной образовательной организации

И.о.заведующего МБДОУ  
"Детский сад "Солнышко"  
Бондаревой Т.В.  
от \_\_\_\_\_

проживающей (-го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/телефон/

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка),  
посещающим \_\_\_\_\_ группу.

Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_