

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 233**

**620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 57
Тел./факс 257-61-75**

**Принято на заседании
Педагогического совета
Выписка из решения № 1
от 28.08.2025**



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ –
детского сада № 233
Н.А.Ударцева
приказ № 89-од от 01.09.2025

**Согласовано на заседании
Совета родителей
Выписка из решения № 3
от 29.08.2025**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее Положение) определяет порядок и основание осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 233 (далее МАДОУ), осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 233 (далее МАДОУ).

1.3. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления, воспитанников МАДОУ.

1.4. Положение принимается на Педагогическом совете МАДОУ, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом руководителя МАДОУ.

2. Порядок и основания перевода воспитанников МАДОУ.

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

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

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

2.3. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- 1) Родители (законные представители) воспитанника, в праве по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 2) В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое

учреждение (по инициативе родителей (законных представителей)) на бумажном носителе (приложение N 11) Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306 и (или) направленное через электронный сервис "Перевод в ДОО" в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

3) В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия в соответствии с пунктами 82-87 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306.

1) проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором - седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором - седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, регистрирует заявление в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором - седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 Административного регламента утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, устно разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает ему уведомление с указанием причины отказа в приеме документов.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

6) Для подачи заявления через электронный сервис "Перевод в ДОО" в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю необходимо авторизоваться в ЕСИА, выбрать пункт меню "Перевод в ДОО", заполнить запрос о наличии свободных мест. При наличии свободных мест в желаемом учреждении необходимо сформировать заявление в электронном виде.

После регистрации заявления место в учреждении за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

7) После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации 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.

8) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организации указывается:

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

б) дата и место 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. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети интернет (приложение № 1).

9) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении

в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (**приложение № 2**).

10) Исходящая организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в них документов.

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

12) Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (**приложение № 3**) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копии документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация в праве запросить такие документы у родителя (законного представителя) воспитанника.

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

14) 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 языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

15) После приема заявления и личного дела воспитанника 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

16) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (**приложение № 4**).

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

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 (**приложение № 5**).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (**приложение № 6**) 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация

обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3) Учредитель, за исключением случая, указанного раздела 2.1.2. настоящего Положения, 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.

4) 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 воспитанников.

5) Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников 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 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.

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (**приложение № 7**).

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

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

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

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

2.3. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

1) В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МАДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2) Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка, из медицинской карты воспитанника содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МАДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал воспитанник.

3) Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

2.4. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

2) по инициативе МАДОУ в случае:

- карантин группы в МАДОУ;

- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

3) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является приказ заведующего МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников МАДОУ.

3.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

3.4. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательства перед МАДОУ.

3.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

3.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

4.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

4.2. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МАДОУ.

5.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

Заведующему МАДОУ - детский сад № 233
Ударцевой Надежде Анатольевне

от _____

(Ф. И. О. родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка Иванова Ивана Ивановича, 01.10.2013
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в МДОО № 5 г. Екатеринбурга, Свердловской области.

Дата ***10.01.2021 г.***
Иванова / Иванова Т.И.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 233
(МАДОУ – детский сад № 233)

ПРИКАЗ

08.09.2025

№ 81 – Д

**«Об отчислении воспитанника
в порядке перевода»**

На основании личного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника, п р и к а з ы в а ю

Отчислить ФИО ребенка, _____ года рождения табельный № ____ из _____ группы с
« » сентября 2025 года из контингента воспитанников в порядке перевода для продолжения
освоения образовательной программы дошкольного образования в МАДОУ - детский сад №
г. Екатеринбурга.

Заведующий МАДОУ - _____
детского сада № 233

Ударцева Н.А

Рег.№ _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ детский сад № 233

Принять на основании Распоряжения Департамента
образования Администрации города Екатеринбурга

(наименование должности,
Ударцевой Надежде Анатольевне
фамилия инициалы руководителя организации)

№ _____/46/36 от « ____ » _____ 20 ____ г.

от
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

проживающего(ей) по адресу:

(указать

адрес местожительства)

Паспорт

выдан

Контактный телефон

заявление

Я, _____,
являясь законным представителем _____,
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения	
Свидетельство о рождении	
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	
Адрес регистрации	
Адрес фактического места проживания	

прошу зачислить в порядке перевода из _____ в
_____ группу (__-__ лет) **общеразвивающей** направленности с **10,5** часовым
пребыванием на 20__ - 20__ учебный год в МАДОУ детский сад № 233 с «__»
_____ 20__ года.

Потребность по обучению ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании социальных условий для организации обучения и воспитания ребенка соответствии с индивидуальной программой (при наличии)	
--	--

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О., статус	
Адрес места жительства	
Контактный телефон	
E-mail:	

Ф.И.О., статус	
Адрес места жительства	
Контактный телефон	
E-mail:	

Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С Уставом МАДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 233, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад

№ 233

г. Екатеринбург, 620144,

ул. Фрунзе, дом 57.

E-mail: mdou233@eduekb.ru

Заведующий Ударцева Надежда Анатольевна

Подпись _____ м. п.

Уведомление № 01 от 11.01.2019 г.

о зачислении ребенка в порядке перевода

из МБДОУ № 612 в МАДОУ № 233.

Уважаемая _____,

(Ф.И.О. руководителя)

уведомляем Вас, что на основании приказа № 02-Д от 11.01.2019 г. Иванов Александр, 07.08.2015 г.р.

(Ф.И., дата рождения ребёнка)

зачислен (на) в порядке перевода в МАДОУ № 233

в возрастную группу от 3 до 4 лет

Уведомление отправлено: « 11 » января 2019 г.

----- (линия отрыва) -----

Расписка о получении Уведомления

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

получено: « _____ » _____ 20 _____ г.

Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

м.п.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, _____
(Ф.И.О., законного представителя полностью)

Паспорт _____
(серия, номер, код подразделения, наименование органа выдавшего паспорт, число, месяц, год)

Зарегистрированный по адресу: _____

Являюсь _____
законным _____ представителем _____
несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в МДОУ № _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____/_____/

Подпись

Расшифровка

Российская Федерация
Департамент образования г. Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 233
Свердловская обл., г Екатеринбург
ул. Фрунзе, 57
тел. факс 257-61-75
E-mail: mdou233@eduekb.ru

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Законного представителя несовершеннолетнего _____

Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ МАДОУ – детский сад № 233 прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в МДОО № _____ с учетом направленности группы, которую посещает Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию (ии), предложенную (ые) в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте МАДОУ – детский сад № 233: <https://233.tvoyasadik.ru>

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МАДОУ – детский сад № 233 Ударцевой Надежде Анатольевне по телефону 8 (343)257-61-75 или в часы приема _____.

Заведующий МАДОУ – детский сад № 233 _____ Н.А.Ударцева

Заведующему МАДОУ – детский сад № 233
Н.А.Ударцевой

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

контактный телефон _____

Заявление

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

отказываюсь переводить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

Посещающего МАДОУ – детский сад № 233 в МДОО № _____
в связи с _____
(указать причину)

« ____ » _____ 201__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка