

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Партизанская школа имени Героя Советского Союза Богданова Александра Петровича»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566,
телефон: +7(978)7375962, e-mail: school_simferopolsiy-rayon23@crimeaedu.ru
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 16.05.2022 № 6

Локальный акт № 292



**Положение
о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования**

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребёнка на образование, закреплённые нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании, а также регулирует порядок приёма детей в детский сад «Радуга» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Партизанская школа им. А.П. Богданова» Симферопольского района Республики Крым (далее - ДОУ) и порядок их отчисления в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- постановлением администрации Симферопольского района от 07.02.2022 № 112-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
 - Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Партизанская школа имени Героя Советского Союза Богданова Александра Петровича» Симферопольского Района Республики Крым, утвержденным Постановлением администрации Симферопольского района Республики Крым № 409-п от 01 августа 2019 года; изменения к уставу утверждено Постановлением Симферопольского района Республики Крым от 31 марта 2021 года № 196-П,
- иными нормативными документами, регулирующими отношения в области дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) детского сада и приёма всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приёма, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников ДОУ.

2.ПРИЁМ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представитель) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Симферопольского района.

2.2. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.3. Приём детей осуществляется на основании:

2.3.1. Направления (путевки) для зачисления в образовательную организацию Управления образования Администрации Симферопольского района

2.3.2. Личного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение №1) 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 ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Образовательное 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) ребёнка;
 - г) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - д) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
 - ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - з) о выбор языка образования, родного языка из числа языков народов российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
 - и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;
 - к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня);
 - н) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оригинал 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 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-свидетельство о рождении выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и реквизиты документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 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;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение установленной формы (часть 7 статьи 7 ФЗ № 4528-1, постановление Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3.3. Медицинского заключения, оформленного на бланке медицинской организации с угловым штампом (учетная форма № 030-ПО/у-12)

(Медицинские карты по форме № 026/у-2000 заводят на уже зачисленного ребенка и ведут медицинские работники образовательных организаций или медицинских организаций на основании договора (Инструкция, утвержденная приказом Минздрава России от 3 июля 2000 г. № 241).

2.3.4. Свидетельства о регистрации по месту жительства по форме № 8 и свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3. (оформляют на детей – граждан России в возрасте до 14 лет (приказ ФМС России от 11 сентября 2012 г. № 288) **либо документа, который содержит сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания).**

2.3.5. Документы, которые содержат сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания), предоставляют иностранные граждане, к ним относятся:

- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- вид на жительство ребенка – иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание ребенка, если он признан лицом без гражданства;
- удостоверение беженца родителя;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем родителя;
- свидетельство о предоставлении временного убежища родителя;
- удостоверение вынужденного переселенца родителя;
- отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке. Перечень документов, в которых органы ФМС России ставят отметку о регистрации по месту жительства, и порядок учета по месту пребывания определены в Административном регламенте, утвержденном приказом ФМС России от 29 августа 2013 г. № 364, и порядках выдачи документов беженцам, переселенцам и лицам, запросившим убежище.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся образовательной организации во время обучения и пребывания ребёнка в ней.

2.4. После приема документов, указанных в п. 2.3. настоящего Положения, ДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБОУ «Партизанская школа им. А.П. Богданова» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.6. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.7. Иные вопросы, касающиеся приема граждан в ДОУ, не урегулированные и не предусмотренные настоящим Положением, конфликтные ситуации по вопросам приема граждан в ДОУ разрешаются Управлением образования администрации Симферопольского района.

2.8. В случае, если родитель явился в дошкольное учреждение, и по каким – то причинам не заключил договор, то в таком случае оператором МБОУ присваивается статус «Ожидает заключения договора».

2.9. В случае, если срок действия направления для зачисления в МБОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее МБОУ за направлением или не предоставил документы на зачисление, указанные в пункте 2.3.2 настоящего положения, либо отказался от направления в детский сад, то выданное направление аннулируется.

2.10. Рабочей группой по зачислению в МБОУ готовится протокол об аннулировании направлений (путевок) с указанием причин отказа и неявки родителей и предоставляется в управление образования (после истечения срока действия направлений). Аннулированные направления хранятся в дошкольном учреждении до исполнения ребёнку 7 лет.

2.11. При отказе родителей (законных представителей) от предложенного МБОУ в соответствии с заявлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению, направление (путевка) аннулируется и с протоколом заседания рабочей группы по зачислению в МБОУ передается в управление образования для изменения желаемой даты поступления на следующий учебный год либо снятия с учета.

3. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка о получении документов**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДЕТСКИЙ САД В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

3.1. В порядке перевода из другой образовательной организации в детский сад зачисляют в двух случаях:

- по инициативе родителей;
- по решению учредителя при согласии родителей.

3.2. Зачисление в порядке перевода по инициативе родителей в государственные (муниципальные) и частные детские сады происходит в общем порядке – по личному заявлению родителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

3.3. Помимо заявления, родители предоставляют личное дело ребенка, которое получено в исходной образовательной организации.

3.4. Зачисление ребенка в детский сад должно быть оформлено приказом. Приказ издаётся в течение трех рабочих дней после заключения договора дошкольного образования.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, принимает личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДОУ

4.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- завершения получения ребёнком дошкольного образования;
- досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность. (Приложения 2, 3, 4)

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ об отчислении воспитанника.

4.3. Сохранение мест за воспитанником:

Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. ПОРЯДОК ОТКАЗА ОТ ПРИЕМА В ДОУ

5.1. Отказать в приеме в государственный (муниципальный) детский сад можно только по причине отсутствия свободных мест.

5.2. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Симферопольского района.

6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОО

6.1. Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 1 сентября текущего года.

6.2. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление воспитанников в них производится с текущего года.

6.3. В случае выбытия воспитанников из ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОО в соответствии с электронной очередью.

6.4. Комплектование возрастных групп воспитанниками дошкольного возраста в ДОО производится по одновозрастному и разновозрастному принципу на начало учебного года:

- группа раннего возраста - от 2 лет до 3 лет;
- младшая группа - от 3 лет до 4 лет;
- средняя группа – от 4 лет до 5 лет;
- старше-подготовительная группа (разновозрастная) - от 5 до 7 лет;
- группа кратковременного пребывания – от 3 до 7 лет.

6.5. Комплектование вновь сформированных групп в ДОО осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании направлений, выданных Управлением образования, и оформляется приказом о зачислении детей в ДОО.

6.6. В случае выбытия воспитанников из ДОО, в течение учебного года производится дозачисление воспитанников в ДОО, в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО.

6.7. Администрация ДОО до 1 июня текущего года представляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников на очередной учебный год.

6.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

6.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности в ДОО с согласия родителей

6.10. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОО издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

Вне очереди в ДОО принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом РФ от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

В случае отсутствия свободных мест в ДОО на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДОО во внеочередном

порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

В ДОУ в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных);

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п. д «Вне очереди в ДОУ принимаются» настоящего Положения), в соответствии с ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции; дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ».

7. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

7.1. Управление образования администрации Симферопольского района осуществляет контроль над соблюдением настоящего Положения.

7.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации Симферопольского района.

7.3. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

7.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

7.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Положения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ и законодательством РК.

Регистрационный
номер заявления

Директору МБОУ «Партизанская школа
им. А.П. Богданова» Симферопольского
района
Республики Крым
Терещенко А.В.

от _____
(ФИО заявителя)

паспорт _____, выдан _____
(серия, номер)

Адрес проживания: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____ (адрес места жительства ребенка)

в детский сад «Радуга» Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Партизанская школа имени Героя Советского Союза Богданова Александра Петровича»
Симферопольского района Республики Крым _____ в группу
общеразвивающей направленности, с «__» _____ 20__ г., режим пребывания
_____ часов.

язык образования: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии) _____.

С уставом, лицензией осуществление образовательной деятельности, образовательной
программой, реализуемой в ДООУ и документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Даю согласие МБОУ «Партизанская школа им. А.П. Богданова», на обработку персональных
данных моих и ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение 2

Директору МБОУ «Партизанская школа
им. А.П. Богданова» Симферопольского
района
Республики Крым
Терещенко А.В.

(ФИО родителя/законного представителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка

«__» _____ года рождения, посещающего группу _____
из Детского Сада «Радуга» МБОУ «Партизанская школа им. А.П. Богданова» с «__»
_____ 20__ года
в связи с поступлением в школу.

«__» _____ 20__ года
(дата)

_____/_____/_____
(подпись/расшифровка)

Директору МБОУ «Партизанская школа
им. А.П. Богданова» Симферопольского
района
Республики Крым
Терещенко А.В.

(ФИО родителя/законного представителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
«___» _____ года рождения, посещающего группу _____
из Детского Сада «Радуга» МБОУ «Партизанская школа им. А.П. Богданова» с «___»
_____ 20__ года
по причине перевода на обучение в _____.
(наименование принимающей образовательной организации)

«___» _____ 20__ года
(дата)

_____/_____/_____
(подпись/расшифровка)

Директору МБОУ «Партизанская школа
им. А.П. Богданова» Симферопольского
района
Республики Крым
Терещенко А.В.

(ФИО родителя/законного представителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка

«__» _____ года рождения, посещающего группу _____
из Детского Сада «Радуга» МБОУ «Партизанская школа им. А.П. Богданова» с «__»
_____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года
(дата)

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Прото и пронумеровано
Идрендвунд листов

А. В. Терещенко



