

Структурное подразделение «детский сад»  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Понькинская основная общеобразовательная школа  
Шадринского района Курганской области»

Утверждаю:  
Директор школы  
 С.В. Леготина  
Приказ № 40/1  
«7 июня» 2019 года



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД» МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПОНЬКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ШАДРИНСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

с. Понькино  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников структурного подразделения «детский сад» Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Понькинская ООШ» Шадринского района Курганской области (далее - Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на бесплатное доступное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Понькинская ООШ» Шадринского района Курганской области (далее - Учреждение), утвержденного постановлением Администрации Шадринского района от 25.12.2015 г. № 1012;

- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на получение образования.

1.4. Настоящие Правила регулируют:

- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- порядок и основания отчисления воспитанников;

- порядок и основания перевода воспитанников в другую группу, либо в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

1.5. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Срок данных Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 3 до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется в соответствии с типом и

видом Учреждения в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательной деятельности.

В Учреждение принимаются дети, имеющие право на получение общего дошкольного образования и проживающие на закрепленной территории (с. Понькино, д. Никитино и д. Ермаково).

При наличии свободных мест в Учреждение принимаются дети с территорий, не закрепленных за Учреждением.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием указанного заявления может осуществляться 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 заявления** (приложение **№1**) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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.

2.4. 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.

При приеме воспитанника в Учреждение в порядке перевода родителями (законными представителями) воспитанника вместе с **заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода** (приложение №2) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника представляется личное дело воспитанника из исходящей организации.

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

2.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение №3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.7. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, факт ознакомления 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.

2.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регламентируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания детей в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.9. Договор об образовании заключается после представления родителями (законными представителями) документов, указанных в п. 2.4. настоящих Правил. Договор об образовании оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. Для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей, в Учреждении ведется «**Книга учета движения воспитанников**» (приложение №5), которая прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, о чем делается запись в журнале учета личных дел воспитанников (приложение № 6).

Заверенные копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника в Учреждении на время обучения ребенка.

2.13. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется укомплектованностью групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.14. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю Учреждения.

### **3. Порядок и основания отчисления воспитанников**

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении ребенка (приложение №7) указываются:

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

б) дата рождения;

в) причина отчисления.

3.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник в соответствии со списком очередности.

3.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, о чем делается запись в журнале учета личных дел воспитанников.

3.6. Отчисление воспитанника регистрируется в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

#### 4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанников может производиться:

-внутри Учреждения;

-из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2. Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) осуществляется:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;

2) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

3) в случае приостановления действия лицензии.

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

4.4. Родители (законные представители) воспитанников обращаются в Учреждение 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.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об **отчислении в порядке перевода** в принимающую организацию указываются (приложение №8):

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.

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

4.7. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, о чем делается запись в журнале учета личных дел воспитанников.

4.8. В случае прекращения своей деятельности Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания постановления Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает 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.

4.9. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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, 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.

4.10. Учреждение 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 Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод 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.

4.11. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.12. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

## **5. Порядок информирования родителей (законных представителей) воспитанников**

5.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.

5.2. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, сроки оформления документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

Руководителю МКОУ «Понькинская ООШ»

\_\_\_\_\_ Ф. И. О. руководителя  
 от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
 паспорт \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)  
 \_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)  
 на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования  
 в группу \_\_\_\_\_ направленности.

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

а) Мать: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
 \_\_\_\_\_ место жительства, контактный телефон  
 б) Отец: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
 \_\_\_\_\_ место жительства, контактный телефон

С уставом Муниципального казенного образовательного учреждения «Понькинская ООШ» Шадринского района Курганской области, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой структурным подразделением МКОУ «Понькинская ООШ», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Регистрационный номер \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Подпись лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)



Руководителю МКОУ «Понькинская ООШ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в порядке перевода из \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_ проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности.

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

а) Мать: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства, контактный телефон)

б) Отец: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаются:

1. Медицинское заключение.
2. Личное дело обучающегося

С уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Понькинская ООШ» Шадринского района Курганской области, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой структурным подразделением МКОУ «Понькинская ООШ», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Регистрационный номер \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов мною получена.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных для приема ребенка**  
**в \_\_\_\_\_**

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный №	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя и законность представления прав ребенка	
4	Копия свидетельства регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
5	Медицинское заключение	
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
7	Копия заключения ПМПК	
8	Копия документа, подтверждающее право на пребывание на территории России (для иностранных граждан)	
9	Личное дело воспитанника	

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, ответственного  
 за прием документов)

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

Приложение №3

**Журнал приема заявлений о приеме в Учреждении**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия И.О. родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №5

**Книга учета движения воспитанников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях				Движение			
				ФИО матери	Место работы, должность, телефон	ФИО отца	Место работы, должность, телефон	Откуда прибыл ребенок	Дата и номер приказа о зачислении	Куда выбыл ребенок	Дата и номер приказа об отчислении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение №6

**Журнал учета личных дел воспитанников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника	Дата рождения	Место выбытия	Дата и номер приказа об отчислении (переводе)	Роспись родителя (законного представителя), получившего личное дело
1	2	3	4	5	6

Руководителю МКОУ «Понькинская ООШ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_ группе по причине \_\_\_\_\_

(направленность группы)

\_\_\_\_\_ (указать причину отчисления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Приложение №8  
Руководителю МКОУ «Понькинская ООШ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, обучающегося в  
\_\_\_\_\_ группе по причине перевода на обучение

(направленность группы)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, субъект РФ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(дата)