

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
протокол от 14.02.2023г. № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 5»
от 14.02.2023г. № 75-п

**Порядок
и основания перевода и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 5 «Колокольчик»**

Город Саров
2023 год

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик» (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 (далее - МБДОУ «Детский сад № 5») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021 № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Перевод и отчисление обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 5» осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);

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

- в случае приостановления действия лицензии.

1.4. МБДОУ «Детский сад № 5» обеспечивает прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, как принимающая сторона, всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, и

проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ «Детский сад № 5», при наличии свободных мест.

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

2. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ «Детский сад № 5» в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из МБДОУ «Детский сад № 5» в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.

2.2. При переводе из МБДОУ «Детский сад № 5» в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в Департамент образования Администрации г. Сарова по адресу г. Саров, ул. Гагарина д. 6 или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова (МФЦ) по адресу: ул. Зернова, д. 62 А, или оформляют заявление в электронном виде на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru

- после получения информации (в личном кабинете на федеральном портале государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru или от представителя принимающей дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, получившей направление для зачисления ребенка, обращаются к заведующему МБДОУ «Детский сад № 5» с заявлением об отчислении обучающегося из МБДОУ «Детский сад № 5» в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в

выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы по рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

– после получения информации о наличии свободного места обращаются к заведующему МБДОУ «Детский сад № 5» с заявлением об отчислении обучающегося из МБДОУ «Детский сад № 5» в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) из МБДОУ «Детский сад № 5» 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.

2.5. Все заявления об отчислении обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода» (Приложение № 2).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад № 5» и утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 5», выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) подтверждает получение личного дела личной подписью в «Журнале учета личных дел обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении №7 Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»).

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 5» из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам Дошкольного образования

3.1. Прием на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием обучающегося в МБДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода (далее –заявление о приеме в порядке перевода) (Приложение № 3).

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в ОО» (<http://ds5sarov.dounn.ru/postvdou?theme=minjust>).

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в МБДОУ «Детский сад № 5» на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. При приеме на обучение МБДОУ «Детский сад № 5» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности);
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 5 «Колокольчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»;

– Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»;

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 5», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5» и официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в ОО» (<http://ds5sarov.dounn.ru/postvdou?theme=minjust>).

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»).

3.5. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в МБДОУ «Детский сад № 5» личное дело обучающегося, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении № 7 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5»).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в МБДОУ «Детский сад № 5» 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», МБДОУ «Детский сад № 5» вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка

документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении МБДОУ «Детский сад № 5» (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3.8. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за организацию приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования и утвержденного приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 5», содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в МБДОУ «Детский сад № 5» документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик» (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»).

3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ «Детский сад № 5» в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.10. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 5», личного дела обучающегося заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров представлены в Приложениях к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 5 «Колокольчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

3.11. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе МБДОУ «Детский сад № 5» о зачислении обучающегося в порядке перевода указывается исходная образовательная организация, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося и направленность группы.

Копия приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

«Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в ОО» (<http://ds5sarov.dounn.ru/postvdou?theme=minjust>). размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.12. МБДОУ «Детский сад № 5» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МБДОУ «Детский сад № 5» (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в МБДОУ «Детский сад № 5 «Колокольчик» из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода» (Приложение № 7).

4. Перевод обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 5» в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. МБДОУ «Детский сад № 5» прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта Департамента образования Администрации города Сарова (далее – Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся МБДОУ «Детский сад № 5» на основании согласий родителей (законных представителей).

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности МБДОУ «Детский сад № 5» и предстоящем переводе в другие организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающие организации), в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания Учредителем распорядительного акта о прекращении деятельности МБДОУ «Детский сад № 5», а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в ОО» (<http://ds5sarov.dounn.ru/postvdou?theme=minjust>).

Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием в ОО» (<http://ds5sarov.dounn.ru/postvdou?theme=minjust>):

- 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 министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» представляет Учредителю информацию о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на прием в порядке перевода обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 5», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся 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.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту Департамента образования Администрации города Сарова – пользователю РГИС.

4.7. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в МБДОУ «Детский сад № 5» из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. МБДОУ «Детский сад № 5» принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

5.2. На основании представленных документов заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе МБДОУ «Детский сад № 5» о зачислении в порядке перевода делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.4. В МБДОУ «Детский сад № 5» на основании переданных личных дел обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в порядке перевода, лицо, ответственное за прием граждан на обучение, действует согласно пункту 3.6. настоящего Порядка.

6. Отчисление обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 5»

6.1. Отчисление обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 5» осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 5 «Колокольчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. Порядок пронумеровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 5»
Махаевой А.В.

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

_____ (законного представителя) обучающегося)

**Заявление
об отчислении в порядке перевода обучающегося**

Прошу отчислить моего ребенка,

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, дата рождения)

_____ из группы _____ направленности
(общеразвивающей/ компенсирующей)

МБДОУ «Детский сад № 5» с «___» _____ 20___ г. в связи с
переводом в _____

(наименование принимающей организации)

_____ (в случае переезда в другую местность: населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
об отчислении в порядке перевода**

| № п/п | Дата заявления родителя (законного представителя) на отчисление | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. обучающегося | Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает; район; местность) | Подпись лица, принявшего заявление |
|-------|---|---|---------------------|---|------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 5»
Махаевой А.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление о приеме в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик» (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной язык _____.

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____ и (или) в создании специальных

(да / нет)

условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

(да / нет)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(12-часовой в соответствии с режимом и график

образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 5»:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5
«Колокольчик» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №
5 «Колокольчик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних
обучающихся,

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5
«Колокольчик»,

- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Колокольчик»»

ознакомлен (а) _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись родителя (законного представителя) ребенка

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) представил в МБДОУ «Детский сад № 5» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5», регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
2. документы:

| Перечень представленных документов | Отметка о принятии документов (копий) |
|---|---------------------------------------|
| Личное дело обучающегося | |
| Согласие на обработку персональных данных | |
| Копии недостающих документов: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Колокольчик»
(МБДОУ «Детский сад № 5»)**

ул. Шверника, д. 20, г. Саров Нижегородской области, 607189
Тел.: (83130) 7-73-75; E-mail: ds5_sar@mail.52gov.ru; <http://ds5sarov.dounn.ru/>
ИНН/КПП 5254029757/525401001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Заведующему МБДОУ

«Детский сад №__»

(ФИО заведующего)

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____, _____
(дата рождения обучающегося)

зачислен в МБДОУ «Детский сад № 5» в группу _____
(общеразвивающей/компенсирующей)
направленности (приказ № _____ от _____).

Заведующий

(подпись)

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации исходящих уведомлений
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

| № п/п | ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода | Дата, номер уведомления | Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования) |
|----------|---|----------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Форма журнала регистрации входящих уведомлений
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

| № п/п | ФИО обучающегося, отчисленного из МБДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода | Исходящий номер и дата документа | Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования) | Дата поступления уведомления в МБДОУ «Детский сад № 5» |
|----------|--|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Пронумеровано и скреплено печатью
МБ ДОУ «Детский сад № 5»
19 листов. Заведующий Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением Детский сад № 5 «Колокольчик»
Махаева

