

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Гороховский детский сад №15 «Радуга»

принято на педагогическом совете
протокол от «30» января 2023 г. №2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Гороховский ДС»

_____ Е.М. Афонина

Приказ от
30 января 2023г. № 38



**Порядок
и основания перевода и отчисления обучающихся
в МБДОУ «Гороховский ДС»**

согласовано на совете родителей Протокол
от «30» января 2023 г. № 2

х. Гороховский

2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Гороховский детский сад №15 «Радуга»

принято на педагогическом совете
протокол от «30» января 2023 г. №2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Гороховский ДС»

_____ Е.М. Афолина

Приказ от
30 января 2023г. № 38

**Порядок
и основания перевода и отчисления обучающихся
в МБДОУ «Гороховский ДС»**

согласовано на совете родителей Протокол
от «30» января 2023 г. № 2

х. Гороховский
2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Гороховский детский сад №15 «Радуга» (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Гороховский детский сад №15 «Радуга» (далее - МБДОУ «Гороховский ДС») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема обучающихся в МБДОУ «Гороховский ДС» в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также правила перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения;

- перевода обучающихся внутри МБДОУ «Гороховский ДС» из одной группы в другую или в следующую возрастную группу.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 29.12.2022),

- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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» (в ред. от 25.06.2020)

- Приказом министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г., от 04.10.2021, от 23.01.2023)

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

- Уставом МБДОУ «Гороховский ДС»

1.3. Перевод и отчисление обучающихся из МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 Учреждение, 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 «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 Отдел образования администрации Шолоховского района города Ростовской области по адресу: ст. Вешенская, пр. Шолохова д. 55 или в **МФЦ Шолоховского района**, или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг **Ростовской области** <https://support.ris61edu.ru>

после получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Ростовской области <https://support.ris61edu.ru>; или от представителя принимающей дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, получившей направление для зачисления ребенка, сформированное в региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Ростовской области» (далее - РГИС) о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации) обращаются к заведующему МБДОУ «Гороховский ДС» с заявлением об отчислении обучающегося из МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» с заявлением об отчислении обучающегося из МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении» (Приложение № 2).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» и утвержденное приказом заведующего МБДОУ «Гороховский ДС», 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 воспитанников» (форма журнала представлена в Приложении № 11 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гороховский ДС»).

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ «Гороховский ДС» из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием на обучение в МБДОУ «Гороховский ДС» в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием обучающегося в МБДОУ «Гороховский ДС» 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 в МБДОУ «Гороховский ДС» и на официальном сайте МБДОУ «Гороховский ДС» в сети «Интернет».

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде в МБДОУ «Гороховский ДС» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласия на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (формы согласия на обработку персональных данных представлена в Приложениях № 3, 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гороховский детский сад №15 «Радуга»).

3.5. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в МБДОУ «Гороховский ДС» личное дело обучающегося, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел воспитанников» (форма журнала представлена в Приложении № 11 «Правил приема граждан на обучение по образовательным

программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гороховский детский сад №15 «Радуга»).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в МБДОУ «Гороховский ДС» в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020г., от 04.10.2021, от 23.01.2023), МБДОУ «Гороховский ДС» вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (форма согласия представлена в Приложении № 5 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гороховский детский сад №15 «Радуга») и на основании рекомендаций ПМПК.

3.8. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении МБДОУ «Гороховский ДС» (кабинет делопроизводителя) с ограниченным доступом лиц.

3.9. 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 «Гороховский ДС», содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в МБДОУ «Гороховский ДС» документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гороховский ДС» (форма журнала представлена в Приложении № 6 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гороховский ДС»).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ «Гороховский ДС» в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.11. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Гороховский ДС», личного дела обучающегося заведующий МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский детский сад №15 «Радуга» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

3.12. Заведующий МБДОУ «Гороховский ДС» издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте МБДОУ «Гороховский ДС» в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.13. МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» (Приложение № 5).

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

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1 . МБДОУ «Гороховский ДС» прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта **Отдела образования администрации Шолоховского района** (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся МБДОУ «Гороховский ДС» на основании согласий родителей (законных представителей).

Заведующий МБДОУ «Гороховский ДС» уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» , а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБДОУ «Гороховский ДС» в сети «Интернет».

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

4.2. Заведующий МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 министерством образования, науки и молодежной политики Ростовской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Заведующий МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» , 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 «Гороховский ДС» 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 Отдела образования администрации Шолоховского района - пользователю РГИС.

4.7. Заведующий МБДОУ «Гороховский ДС» передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в МБДОУ «Гороховский ДС» из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения ее деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» 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. Перевод обучающихся внутри МБДОУ «Гороховский ДС» из одной группы в другую или в следующую возрастную группу.

6.1. Основанием для перевода воспитанника внутри Учреждения из одной группы в другую или в следующую возрастную группу является заявление родителя (законного представителя) (Приложение № 8) и

приказ заведующего Учреждением.

7. Отчисление обучающихся из МБДОУ «Гороховский ДС»

7.1. Отчисление обучающихся из МБДОУ «Гороховский ДС» осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Гороховский ДС» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

8.2. Порядок прошнуровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

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

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

Регистрационный № _____

« » 20 г.

Заведующему МБДОУ «Гороховский ДС» Афониной
Е.М.

От _____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА Прошу

зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

в порядке перевода из

Фамилия, имя, _____ отчество _____ (при наличии) _____ родителя _____ (законного
представителя)

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Телефон: _____

E-mail _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(кем выдан)

Телефон: _____

E-mail _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с _____ индивидуальной _____ программой

на обучение по _____ (основной/ адаптированной)
(имеется/отсутствует)

образования в группу _ с _____ образовательной программе дошкольного
направленности

(общеразвивающей/ комбинированной /компенсирующей/ оздоровительной)

режимом пребывания _____
(кратковременного пребывания, полного дня, круглосуточного пребывания)

с _____.

(желаемая дата приема на обучение)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями обучающихся МБДОУ «Гороховский ДС» ознакомлен(а).

ознакомлен (а) _____ / _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка расшифровка

« _ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка расшифровка

РАСПИСКА

ребенка

представил в МБДОУ «Гороховский ДС» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБДОУ «Гороховский ДС»,
регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. документы: _____

Перечень предоставленных документов	Отметка о приёме документов (копий)
Личное дело обучающегося	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования <i>(при необходимости)</i>	
Копии недостающих документов: 1.	
2.	
3.	
4.	

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

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

Документы принял:

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

Документы сдал:

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

№ _____ Заведующему МБДОУ _____
от _____ «Детский сад № _____»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МБДОУ «Гороховский ДС» уведомляет Вас в том, что _____,

_____ года рождения, зачислен (-а) в
(ФИО воспитанника) (дата рождения)

(дата приказа) (№ приказа)
(номер группы, направленность группы)
«__» 202 г. №

с _____ года на основании приказа от
(дата зачисления)

Е.М. Афолина

Заведующий

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

№	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ «Гороховский ДС» 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 «Гороховский ДС» в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МБДОУ «Гороховский ДС»

Заведующему МБДОУ «Гороховский ДС»

Афониной Е.М. от _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя) обучающегося

Заявление

Прошу перевести моего ребенка,

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

из группы _____ направленности
(общеразвивающей/ компенсирующей)

(№ группы)

в группу _____ направленности ____
(общеразвивающей/ компенсирующей)

(№ группы)

с « _____ » _____ 202

« _____ »

202 г.

(подпись)

(расшифровка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861781

Владелец Афонина Елена Михайловна

Действителен с 22.03.2024 по 22.03.2025