

Администрация Кстовского муниципального округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Рябинушка»
(МБДОУ д/с № 9)
607651 г.Кстово, ул.Талалушкина, д.4 тел. 8(83145)7-63-35/ 8(83145)75987
эл.адрес: ds9_kst@mail.52gov.ru

РАССМОТРЕН
на Педагогическом совете
Протокол от 20.03.2023г. № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
от 21.03.2023г.. №34

ПОРЯДОК
и основания перевода и отчисления обучающихся
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 9 «Рябинушка»

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка» (далее - МБДОУ д/с № 9) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из МБДОУ д/с № 9 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема обучающихся на обучение в МБДОУ д/с № 9 из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода и отчисления обучающихся МБДОУ д/с № 9.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

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

- 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»;

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

- приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 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 д/с № 9 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 д/с № 9 обеспечивает прием в порядке перевода из других образовательных организация, реализующих программы дошкольного образования, как принимающая сторона, всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ д/с № 9, 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 д/с № 9 в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося 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 д/с № 9 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 Кстовского муниципального округа по адресу: г. Кстово, пл. Ленина 4 или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru

после получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.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 Нижегородской области» (далее – РГИС) о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации) к заведующему МБДОУ д/с № 9 с заявлением об отчислении обучающегося из МБДОУ д/с № 9 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 д/с № 9 с заявлением об отчислении обучающегося из МБДОУ д/с № 9 в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося МБДОУ д/с № 9 об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) 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 д/с № 9 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 д/с № 9 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 д/с № 9 и утвержденное приказом заведующего МБДОУ д/с № 9, 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 утверждена в Приложении № 7 Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 9).

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ д/с № 9 из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием на обучение в МБДОУ д/с № 9 по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированной в РГИС.

3.2. Прием в порядке перевода обучающегося в МБДОУ д/с № 9 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 в МБДОУ д/с № 9 (Приложении № 3).

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ д/с № 9 и на официальном сайте МБДОУ д/с № 9 в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<http://ryabinushka9.ru>)

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода представляется в МБДОУ д/с № 9 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. МБДОУ д/с № 9 знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Рябинушка»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 «Рябинушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся МБДОУ д/с № 9,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ д/с № 9, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 9 в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием граждан на обучение в ДОУ» и официальном сайте МБДОУ д/с № 9 в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<http://ryabinushka9.ru>)

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 утверждена в Приложении № 2, Положения о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Рябинушка»).

3.4. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в МБДОУ д/с № 9 личное дело обучающегося, которое регистрируется в Журнале учета личных дел обучающихся (форма журнала утверждена в Приложении № 7 Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Рябинушка»).

3.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в МБДОУ д/с № 9 в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236, МБДОУ д/с № 9 вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.6. Личное дело и иные предъявляемые при необходимости копии документов хранятся в МБДОУ д/с № 9, в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3.7. После регистрации заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 9 родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и утвержденного приказом МБДОУ д/с № 9, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в МБДОУ д/с № 9 документов, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в журнале приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 9 (форма журнала в Приложении № 4 Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 9).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ д/с № 9 в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.9. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 9, личного дела обучающегося заведующий МБДОУ д/с № 9 заключает договор об

образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 «Рябинушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.10. Заведующий МБДОУ д/с № 9 издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе МБДОУ д/с № 9 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 ДОУ» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте МБДОУ д/с № 9 в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<http://ryabinushka9.ru>) размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.11. МБДОУ д/с № 9 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 д/с № 9 (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МБДОУ д/с № 9 в порядке перевода (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в МБДОУ д/с № 9 из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода (Приложение № 7).

4. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с № 9, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1 МБДОУ д/с № 9 прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта министерства образования и науки Нижегородской области (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся МБДОУ д/с № 9 на основании согласий родителей (законных представителей).

Заведующий МБДОУ д/с № 9 уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности МБДОУ д/с № 9 и предстоящем переводе в другие организации, реализующие программы дошкольного образования (далее – принимающие организации), в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания учредителем распорядительного акта о прекращении деятельности МБДОУ д/с № 9, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБДОУ д/с № 9 в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<http://ryabinushka9.ru>).

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

4.2. Заведующий МБДОУ д/с № 9 уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБДОУ д/с № 9 в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<http://ryabinushka9.ru>).

- 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 и науки Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Заведующий МБДОУ д/с № 9 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 д/с № 9 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 д/с № 9, 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 д/с № 9 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 Кстовского муниципального округа – пользователю РГИС

4.7. Заведующий МБДОУ д/с № 9 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в МБДОУ д/с № 9 из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. МБДОУ д/с № 9 принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 согласно списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

5.2. На основании представленных документов заведующий МБДОУ д/с № 9 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 организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе МБДОУ д/с № 9 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 д/с № 9 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, заведующий (ответственное лицо за приём граждан на обучение) действует согласно пункту 3.5. настоящих Правил.

6. Отчисление обучающихся из МБДОУ д/с № 9

6.1. Отчисление обучающихся из МБДОУ д/с № 9 осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 «Рябинушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

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

Заведующему МБДОУ д/с № 9

(Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О)

**Заявление
об отчислении в порядке перевода обучающегося**

Прошу отчислить моего ребенка,

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

_____ из группы _____ направленности
(общеразвивающей)

МБДОУ д/с № 9 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 родителей (законного представите ля) 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 д/с № 9
Куконковой И.А.
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 (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования) № 9 «Рябинушка»

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 Группа общеразвивающей направленности _____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(12-часовой, 24-часовой в соответствии с режимом и график

образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ д/с № 9:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Рябинушка»;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 «Рябинушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Рябинушка».

ознакомлен(а) _____

подпись родителей (законных представителей)

« _____ » _____ 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 д/с № 9 следующие документы и копии документов:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ д/с № 9 в порядке перевода, регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
2. документы и копии документов:

Перечень предоставленных документов и копий документов	Отметка о принятии документов и копий документов
Личное дело обучающегося	
Согласие на обработку персональных данных	
Копии недостающих документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) / _____ /

**Администрация Кстовского муниципального округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Рябинушка»
(МБДОУ д/с № 9)**

607651 г.Кстово, ул.Талалушкина, д.4 тел. 8(83145)7-63-35/ 8(83145)75987

эл.адрес: ds9_kst@mail.52gov.ru

На № _____ от _____ № _____ |
Заведующему

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося)
зачислен в МБДОУ д/с № 9 в группу общеразвивающей направленности
(приказ № _____ от _____).

Заведующий

(подпись)

(расшифровка)

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

№	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ д/с № 9 в порядке перевода	Дата, номер уведомления	Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)

Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

Регистр. №	ФИО обучающегося, отчисленного из МБДОУ д/с № 9 в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МБДОУ д/с № 9