

Согласовано:  
на Совете родителей  
(протокол №2 от 27.08.2025 г.)

Принято на Педагогическом совете  
(Протокол №1 от 28.08.2025 г.)

Утверждено приказом  
заведующего МБДОУ «Детский сад  
№126» \_\_\_\_\_ А.В. Шарыгиной  
приказ №51 – о.д. от 28.08.2025 г.

**Порядок  
и основания перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 126»**

город Нижний Новгород  
2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления, воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126» (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126» (далее - Учреждение») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема воспитанников в Учреждение 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «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 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- 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 воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

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

- в случае приостановления действия лицензии.

1.4. Учреждение обеспечивает прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, как принимающая сторона, всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, при наличии свободных мест.

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

## **2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) из Учреждения**

### **в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из Учреждения 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 Учреждения 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 управление образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Советская дом 17 или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://portal.gounn.ru)

после получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://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) обращаются к заведующему Учреждения с заявлением об отчислении воспитанника из Учреждения 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 - инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются к заведующему Учреждения с заявлением об отчислении воспитанника из Учреждения в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение №1) из Учреждения в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект Российской Федерации).

2.5. Все заявления об отчислении воспитанников из Учреждения 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) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждения в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект Российской Федерации).

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел воспитанников Учреждения, утвержденное приказом заведующего Учреждения, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (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 № 6 Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»).

### **3. Прием воспитанников в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в Учреждение из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием воспитанников в Учреждение 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 № 126» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 126» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Родительская страница».

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в Учреждение 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 Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Учреждения,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126» (далее – ООП ДО Учреждения),
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 126» и родителями (законными представителями) воспитанников,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126»,
- Положением о режиме занятий воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126»,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 126» и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Родительская».

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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования в

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»).

3.5. Родители (законные представители) воспитанника предоставляют в Учреждение личное дело воспитанника, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел воспитанников» (форма журнала представлена в Приложении №6 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема воспитанников в Учреждение в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Личное дело воспитанника, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении Учреждения (кабинет заведующего) 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 на обучение по ООП ДО Учреждения и утвержденного приказом заведующего Учреждения, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в Учреждение документов, в том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126» (форма журнала представлена в Приложении № 3 «Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение 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 Учреждение и личного дела воспитанника, заведующий Учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (формы договоров представлены в Приложениях №1,2 к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 126» и родителями (законными представителями) воспитанников»).

3.12. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе заведующего о зачислении воспитанника в порядке перевода указывается исходная образовательная организация, в которой он обучался до перевода, возрастная категория воспитанника и направленность группы.

Копия приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 126» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Родительская страница» 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. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 126» в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении воспитанников в порядке перевода, поступающие в Учреждение из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода» (Приложение № 7).

#### **4. Перевод воспитанников из Учреждения в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. Учреждение прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта департамента образования администрации города Нижнего Новгорода (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться воспитанники Учреждения на основании согласий родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников о прекращении деятельности Учреждения 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 Учреждения, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Родительская страница».

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

4.2. Заведующий Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Родительская страница»:

- 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 со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Заведующий Учреждения представляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Заведующий Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на прием в порядке перевода воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

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

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий Учреждения издает приказ об отчислении воспитанников 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) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.



Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту управления дошкольного образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС.

4.7. Заведующий Учреждения передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

4.8. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых принимающих организаций Учреждение вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) воспитанника из Учреждения, в случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

4.9. В случае отказа родителей (законных представителей) от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, а также в частные принимающие организации.

**5. Прием воспитанников в порядке перевода в Учреждение из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

5.1. Учреждение принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел воспитанников.

5.2. На основании представленных документов заведующий Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе Учреждения о зачислении в порядке перевода делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.4. В Учреждении на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

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

## **6. Отчисление воспитанников из Учреждения**

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 126» и родителями (законными представителями) воспитанников».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

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

**Образец заявления об отчислении в порядке перевода**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 126»  
Шарыгиной А.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)  
\_\_\_\_\_  
(законного представителя) обучающегося)

**Заявление  
об отчислении в порядке перевода воспитанника**

Прошу отчислить моего ребенка,

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

\_\_\_\_\_ из группы общеразвивающей направленности  
МБДОУ «Детский сад № 126» 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)

Личное дело на руки получено \_\_\_\_\_

Медицинская карта на руки получена \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЖУРНАЛА**  
**регистрации заявлений родителей (законных представителей) об**  
**отчислении воспитанников в порядке перевода**

| №<br>п/п | Регистрационный<br>номер заявления | Дата<br>заявления<br>родителей<br>на<br>отчисление | Ф.И.О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Ф.И.О.<br>воспитанника | Принимающая<br>организация<br>(№ ДОО и<br>город, в<br>которое<br>выбывает<br>воспитанник) | Подпись<br>лица,<br>принявшего<br>заявление |
|----------|------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|          |                                    |                                                    |                                                    |                        |                                                                                           |                                             |
|          |                                    |                                                    |                                                    |                        |                                                                                           |                                             |
|          |                                    |                                                    |                                                    |                        |                                                                                           |                                             |

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 126»  
Шарыгиной 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 записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

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

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»  
(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, оздоровительная)

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 № 126»:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126»,
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 126» и родителями (законными представителями) воспитанников,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126»,
- Положением о режиме занятий воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126»,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 126»

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись родителя (законного представителя) ребенка

**РАСПИСКА**

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

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

представил в МБДОУ «Детский сад № 126» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБДОУ «Детский сад № 126», регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. документы:

| Перечень представленных документов        | Отметка о<br>принятии<br>документов<br>(копий) |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Личное дело воспитанника                  |                                                |
| 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)



**Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 126»  
(МБДОУ «Детский сад № 126»)**

603070, г. Нижний Новгород, ул. Сергея Есенина, д. 15  
тел./ факс 247-46-10, E-mail: mbdou126@yandex.ru  
ИНН 5257054423 КПП 525701001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

**Уведомление**

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения воспитанника)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
зачислен в МБДОУ «Детский сад № 126» в группу общеразвивающей  
направленности (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Заведующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



## ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в  
порядке перевода

| Регистр.<br>№ | Дата<br>документа | Организация<br>получатель | Адрес направления<br>документа | Подпись ответственного<br>лица |
|---------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|               |                   |                           |                                |                                |
|               |                   |                           |                                |                                |

## ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в  
порядке перевода

| Регистр.<br>№ | Дата<br>поступления<br>документа | Организация<br>направившая<br>документ | Исходящий<br>номер и дата<br>документа | Подпись<br>ответственного<br>лица |
|---------------|----------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
|               |                                  |                                        |                                        |                                   |
|               |                                  |                                        |                                        |                                   |