

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 3 от 01.03.2023

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 2 от 28.02.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 145 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Соколова  
Приказ № 17-од от 28.03.2023

**Порядок  
и условия перевода обучающихся  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»**

г. Нижний Новгород  
2023 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок и условия перевода обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приёма 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».

ставом.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка» (далее - ДОО) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- приема обучающихся в ДОО в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. ДОО 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 ДОО, при наличии свободных мест.

1.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

## **2. Порядок перевода обучающихся из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.**

2.1. Перевод обучающихся из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. В случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия) и в случае приостановления действия лицензии ДОО, управление образования администрации Советского района города Нижнего Новгорода обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

2.3. Перевод обучающегося из ДОО по инициативе его родителей (законных представителей):

2.3.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из ДОО в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.

2.3.2. При переводе из ДОО 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 дошкольного образования администрации Советского района города Нижнего Новгорода по адресу: г. Нижний Новгород, площадь Советская дом 1 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 ДОО с заявлением об отчислении обучающегося из ДОО в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

2.3.3. 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 ДОО с заявлением об отчислении обучающегося из ДОО в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.3.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение № 1) 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.

2.3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.3.6. Заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДОО регистрируются в Журнале регистрации заявлений об отчислении обучающихся в порядке перевода (Приложение № 2).

2.4.5. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело). Выдача личного дела воспитанника фиксируется в Журнале выдачи личных дел ДОО.

2.5. Перевод обучающихся из ДОО в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.5.1. О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

– в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

– в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.5.3. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию о принимающих организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО издаёт приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

2.5.6. ДОО передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

### **3. Порядок перевода обучающихся в ДОО из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.**

3.1. Перевод обучающихся в ДОО из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – исходная организация), осуществляется по направлению, сформированному в РГИС и происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии,
- приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод обучающегося в ДОО по инициативе его родителей (законных представителей).

3.2.3. При получении направления сформированного в РГИС, родители (законные представители) обучающегося обращаются в ДОО с заявлением о зачислении обучающегося в ДОО (Приложение № 3).

Форма заявления и образец заполнения размещаются на информационном стенде ДОО расположенном на 1 этаже ДОО около кабинета заведующего и на официальном сайте ДОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - [https://mdoy.pro/index\\_ds.php?sad=836&idstr=17234](https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234).

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в ДОО на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и

муниципальных услуг (функций).

3.2.4. При приеме в ДОО ответственный за прием в ДОО знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 145 «Ромашка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.4 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде ДОО расположенном на 1 этаже ДОО около кабинета заведующего и на официальном сайте ДОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - [https://mdoy.pro/index\\_ds.php?sad=836&idstr=17234](https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234).

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

3.2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма согласия и образец заполнения размещаются на информационном стенде ДОО расположенном на 1 этаже ДОО около кабинета заведующего и на официальном сайте ДОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - [https://mdoy.pro/index\\_ds.php?sad=836&idstr=17234](https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234).

3.2.6. Вместе с заявлением предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, и личное дело обучающегося, полученное родителями (законными представителями) из исходной организации.

Личное дело обучающегося регистрируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» ДОО.

3.2.7. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых

для приема обучающегося в ДОО 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», ДОО вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.2.8. 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 ДОО, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в ДОО 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 № 145 «Ромашка» (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка»).

3.2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДОО в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.2.10. После приёма заявления и личного дела ДОО заключает с родителями (законными представителями) обучающегося договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

Форма договора и образец заполнения размещаются на информационном стенде ДОО расположенном на 1 этаже ДОО около кабинета заведующего и на официальном сайте ДОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» - [https://mdoy.pro/index\\_ds.php?sad=836&idstr=17234](https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=836&idstr=17234).

3.2.11. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО.

На официальном сайте ДОО 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.

3.2.12. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода ДОО письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода» (Приложение № 7).

3.3. Перевод обучающихся в ДОО в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

3.3.1. Заведующий ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса учредителя о возможности перевода обучающихся из исходной организации письменно информирует о возможности перевода обучающихся в ДОО.

3.3.2. ДОО принимает от исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.3.3. На основании представленных документов обучающихся заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.4. В ДОО на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела.

#### **4. Порядок отчисления обучающихся из ДОО.**

4.1. Отчисление обучающихся из ДОО осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

4.2. Основанием для отчисления является распорядительный акт – приказ заведующего ДОО об отчислении обучающегося из ДОО.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

4.3. ДОО в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении выдаёт под роспись родителям (законным представителям) личное дело, в том числе медицинскую карту ребёнка ф-026/у с заполненным эпикризом. Выдача личных дел обучающихся их родителям (законным представителям) фиксируется в Журнале выдачи личных дел.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящий Порядок и условия является нормативным локальным актом ДОО и обязательно к исполнению работниками ДОО, ответственными за прием, перевод и отчисление обучающихся.

5.2. Настоящий Порядок и условия действует до принятия нового.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»  
И.Г.Соколовой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
*фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *дата рождения*, обучающегося группы общеразвивающей направленности

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка» в связи с (нужное подчеркнуть):

- переводом в \_\_\_\_\_  
*принимающая образовательная организация*
- переездом в другую местность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд*

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись / Расшифровка*

**Форма журнала регистрации заявлений об отчислении обучающихся в порядке перевода**

№ п/п	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО обучающегося	Принимающая организация	населенный пункт, МО, субъект РФ (в случае перевода)	Подпись лица, принявшего заявление

Рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

И.Г.Соколовой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка».

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

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Телефон родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

E-mail родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Телефон родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

E-mail родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(да / нет)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Выпиской из реестра на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 145 «Ромашка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145 «Ромашка»

ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Расшифровка)

**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 № 145 «Ромашка» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка», регистрационный №\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. документы:

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

Документы принял:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Документы сдал:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Администрация  
города Нижнего Новгорода**

**Департамент образования  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский  
сад № 145 «Ромашка»  
603057 г. Нижний Новгород, улица Бекетова, дом 7 а  
тел./факс (831) 4396396  
e-mail: mdou145@mail.ru**

В

\_\_\_\_\_

(наименование исходной организации)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приёме на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»**

Администрация МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» в лице заведующего И.Г.Соколовой, действующей на основании Устава, уведомляет о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» с \_\_\_\_\_,

*дата зачисления*

*ФИО обучающегося*

\_\_\_\_\_ года рождения, на основании Приказа о зачислении в \_\_\_\_\_

*дата рождения*

*возрастная группа*

группу \_\_\_\_\_ направленности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

*направленность*

МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

И.Г.Соколова

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

<b>№ п/ п</b>	<b>Реквизиты документа (дата, №)</b>	<b>Дата отправки документа</b>	<b>Название документа</b>	<b>Получатель</b>

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

<b>№ п/п</b>	<b>Реквизиты документа (дата, №)</b>	<b>Дата поступления документа</b>	<b>Название документа</b>	<b>Отправитель</b>