

Согласовано
на Совете родителей
протокол № 1
от 27.08.2025г.

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08.2025г.

Утверждено
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 53»
 / Т.В. Погодина
приказ № 34 от 29.08.2025г.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
осуществления перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 53»

2025 год.

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53» (далее - Порядок) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 53» (далее - Учреждение) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- приема воспитанников на обучение 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2024г. № 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 15.05.2020г. № 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, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, 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, с письменного согласия родителей (законных представителей).

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. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

2.2. При переводе из Учреждения в государственные или муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) воспитанника:

обращаются в управление дошкольного образования администрации Канавинского района г. Нижнего Новгорода по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Советская, 17 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 организации, получившей направление для зачисления ребенка, сформированное в региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС) о предоставлении места, 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.

2.3. При переводе в частные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) воспитанника:

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую 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 в связи с переводом в частную принимающую 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 населенный 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 трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел воспитанников, утвержденное приказом заведующего Учреждения, трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

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 по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированной в РГИС.

3.2. Прием в порядке перевода воспитанников в Учреждение 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 Учреждение (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 № 53» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 53» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема».

Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования «Детский сад № 53»;
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с задержкой психического развития МБДОУ «Детский сад № 53»;
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад № 53»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 53»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 53» и родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 53»,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 53»,
- Положением о режиме занятий воспитанников МБДОУ «Детский сад № 53»,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников «Детский сад № 53».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 53» и официальном сайте МБДОУ

«Детский сад № 53» в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема».

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

3.5. Родители (законные представители) воспитанников предоставляют в Учреждение личное дело воспитанника, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел».

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема воспитанника 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», Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с задержкой психического развития МБДОУ «Детский сад № 53», по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад № 53» только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

3.8. Личное дело и иные предъявляемые при необходимости копии документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении 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 прием документов и утвержденного приказом заведующего Учреждения, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в Учреждение документов, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 53» (Приложение № 2).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанников 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, личного дела воспитанников заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с 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 № 53» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема в ДОУ» 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.

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в Учреждение 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 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 «Порядок приема в ДОУ».

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 воспитанников, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Порядок приема в ДОУ».

- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочий в сфере образования, решении на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Заведующий Учреждения представляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, 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 организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, 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) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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.

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

4.9. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося 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 согласно списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

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

организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе Учреждения о зачислении в порядке перевода делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося 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 воспитанников в порядке перевода, заведующий (ответственное лицо за приём граждан на обучение) действует согласно пункту 3.6. настоящих Правил.

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 МБДОУ «Детский сад № 53» 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 № 53»

(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 МБДОУ «Детский сад № 53» 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)

«__» _____

(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
----------	---	---	------------------------	---	--

Приложение № 3

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 53»

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)
№ 53» _____

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 _____
(направленность группы)

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 № 53»:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 53»;
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с задержкой психического развития МБДОУ «Детский сад № 53»
- Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад № 53»
- Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 53»
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 53» и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 53» ;
- Положением о режиме занятий воспитанников МБДОУ «Детский сад № 53»;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад № 53»

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 «Детский сад № 53» следующие документы и копии документов:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 53» 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	
Копия документа (заключения) ПМПК	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования	
Копии недостающих документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Документы принял:

«____» _____ 20__ г.

/ _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

№ _____
На № _____ от _____

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № _____»

(ФИО заведующего)

Уведомление о зачислении воспитанника
в принимающую организацию.

МБДОУ «Детский сад № 53» в соответствии с Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53» уведомляет о зачислении воспитанника, ., в подготовительную группу _____ направленности для детей _____ дошкольного возраста

В соответствии с направлением управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода (№- _____), на основании распоряжения (приказа) № _____ от _____ г.

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

№	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ «Детский сад № 53» 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 «Детский сад № 53» в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МБДОУ «Детский сад № 53»
---------------	---	--	---	--