**Администрация города Нижнего Новгорода**

**Департамент образования**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»**

**ул. Баренца, д. 15а, г. Нижний Новгород, 603128,**
**тел./факс (831) 227-18-51, 227-07-25**
**e-mail: ds99_nn@mail.52gov.ru**

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 99»
от « 25» августа 2023 г. № 209

Козина Людмила Алексеевна

Подписано цифровой подписью: Козина Людмила Алексеевна
Дата: 2023.10.09 13:51:11 +03'00'

# ПОРЯДОК
# И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
## Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99»

**город Нижний Новгород**
**2023 год**

## 1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99» (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99» (далее - Учреждение) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- приема обучающихся 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 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие образовательные 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 программа дошкольного образования»;
- приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021 г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

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

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

## 2. Перевод обучающегося по инициативе родителей

**(законных представителей) из Учреждения в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.**

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося 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 дошкольного образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода по адресу: г. Нижний Новгород, б. Юбилейный д. 12 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

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) обращаются к заведующему Учреждения с заявлением об отчислении обучающегося 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 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 Учреждения с заявлением об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) из Учреждения 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 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) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждения 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 Учреждения и утвержденное приказом заведующего Учреждения 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 представлена в Приложении № 6 Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»).

## 3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 99» из образовательной организации, осуществляющую 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 обучающегося 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 Учреждение» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню раздел «Прем граждан на

обучение» https://ds99.mbdou.org/?str=22202

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение «Детский сад № 99»;
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 99» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99».

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) обучающегося.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в Учреждение» и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню раздел «Прем граждан на обучение» https://ds99.mbdou.org/?str=22202

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 граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»).

3.4. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в Учреждение личное дело обучающегося, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении № 6 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»).

3.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося 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 в праве запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.6. Личное дело обучающегося, 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.

3.7. 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 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 № 99» (форма журнала представлена в Приложении № 3 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение 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 Учреждение, личного дела обучающегося заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров представлены в Приложениях к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 99» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

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

В приказе Учреждения 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 Учреждение на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения» в сети «Интернет» во вкладке главного меню раздел «Прем граждан на обучение» https://ds99.mbdou.org/?str=22202 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. Учреждение 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 Учреждение (Приложение № 5).

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

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

## 4. Перевод обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 99» в случае прекращения его деятельность, 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 обучающиеся Учреждения, на основании согласий родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся 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 раздел «Прем граждан на обучение» https://ds99.mbdou.org/?str=22202

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

4.2. Заведующий Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость

перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню раздел «Прем граждан на обучение» https://ds99.mbdou.org/?str=22202 в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Заведующий Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 управления дошкольного образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода - пользователю РГИС.

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

## 5. Прием обучающихся 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 обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.
5.2. На основании представленных документов заведующий Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
5.3. В приказе Учреждения 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 Учреждение на основании переданных личных дел обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в порядке перевода, лицо, ответственное за прием граждан на обучение, действует согласно пункту 3.6. настоящего Порядка.

## 6. Отчисление обучающихся из Учреждения.

6.1. Отчисление обучающихся 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 № 99» 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.

Принят на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 25 августа 2023 г.
Принят с учетом мнения Родительского совета
протокол № 1 от 16 августа 2023 г.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 99»

_____

Козиной Л.А.

от _____

Ф.И.О (последнее при наличии) родителя

_____

(законного представителя) обучающегося

Заявление
об отчислении в порядке перевода обучающегося

Прошу отчислить моего ребенка

_____

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

из группы общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 99» 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)

«_____» _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода

| № п/п | Дата заявления родителей (законных представителей) об отчислении | ФИО родителя (законного представителя) | ФОИ обучающегося | Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает; район; местность) | Подпись лица, принявшего заявление |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 3

Регистрационный №_____
«_____»______20_____г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 99»
Козиной Л.А.
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя:
вид документа _____
серия_____номер_____
дата выдачи _____
кем выдан _____
_____

Заявление
о приеме в образовательную организацию 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)
_____
_____
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»
(наименование муниципальной 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 условий для
(да / нет)
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____.
( да/нет)
Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая)
Необходимый режим пребывания ребенка _____
(12-часовой в соответствии с графиком работы образовательной
_____
организации, иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 99»:
- Уставом,
- сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольногообразовательного учреждения «Детский сад № 99»,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образованияв Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 99» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99»,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99»,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 99»

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

«_____»_____20___г. _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 4

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 № 99» следующие документы и копиидокументов:

1. заявление о приеме на обучение в МБДОУ «Детский сад № 99» 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 (при наличии) | |
| Согласие на обработку персональных данных | |
| Копии недостающих документов:<br>1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Документы принял: «_____»_____20____г._____/_____/
(должность, подпись, расшифровка)

Документы сдал: «_____»_____20_____г._____/_____/
(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение № 5

**Администрация города Нижнего Новгорода**
**Департамент образования**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 99»**

**ул. Баренца, д. 15а, г. Нижний Новгород, 603128,**
**тел./факс (831) 227-18-51, 227-07-25**
**e-mail: ds99_nn@mail.52gov.ru**

_____ ? _____

На № _____ от _____

Заведующему МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____»

_____
(ФИО заведующего)

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО (последнее при наличии) обучающегося)

_____
(дата рождения обучающегося)

зачислен в МБДОУ «Детский сад № 99 » в группу общеразвивающей направленности (приказ о зачислении №_____от_____).

Заведующий _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

Форма журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода

| № | ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ «Детский сад № 99» в порядкеперевода | № и дата уведомления | Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного Образования) |
|---|---|---|---|
| | | | |

Приложение № 7

Форма журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающегося в порядке перевода

| № п/п | ФИО обучающегося, отчисленного из МБДОУ «Детский сад № 99» в порядке перевода | Исходящий номер и дата документа | Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования) | Дата поступления уведомления в МБДОУ «Детский сад №99» |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |