

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 419
(МБДОУ – детский сад № 419)

ул. Фурманова, 21 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620142, ОГРН 1069671010584,
ИНН/КПП 6671184692/667101001, тел:+7(343) 257-12-35, e-mail: detsad419@mail.ru, www.419.tvoysadik.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

МБДОУ – детский сад № 419

Протокол № 3

от «16» 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующим

МБДОУ – детский сад № 419

Ю.С. Козловская

Приказ № 14-29

от «19» 02 2024 г.



**ПОРЯДОК
И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)**

МБДОУ - детский сад № 419

(новая редакция)

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 419 (далее МБДОУ) 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 от 25.06.2020 №320 «О внесении изменений в Приказ 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».

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 №2365.

- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 №2121/46/36, и изменениями, утвержденными распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2022 года № 671/46/36.

- Уставом МБДОУ.

- Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ.

- Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

2. Основания перевода обучающихся (воспитанников)

2.1. Перевод обучающегося (воспитанника) из одной организации в другую, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);

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

- в случае приостановления действия лицензии;

- временно, в случае невозможности осуществления исходной организацией образовательной деятельности: ремонт, аварийная ситуация, создающая угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников); иным причинам.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод обучающегося (воспитанника) не зависит от периода (времени) учебного года.

3. Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

1) Обращаются в Департамент образования с заявлением на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности) о переводе обучающегося (воспитанника) из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей)).

2) После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением (Приложение 1) об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

3) В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в связи с переводом в исходной организации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4) На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в связи с переводом исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5) Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в «Журнале учета выдачи документов при переводе в другую МДОО» (Приложение 2).

6) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

7) Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода

(Приложение 3) из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 № 320) принимающая организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

8) Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

9) После приема заявления и личного дела обучающегося (воспитанника) принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении в порядке перевода.

10) Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода направляет в исходную организацию *Уведомление о зачислении ребёнка в порядке перевода* (Приложение 4), в котором указаны сведения о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию. Уведомление о зачислении обучающегося (воспитанника) регистрируется в *«Журнале регистрации уведомлений о зачислении обучающихся (воспитанников) при переводе из одной МДОО в другую МДОО»* (Приложение 5).

11) В течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районный отдел образования о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации.

12) Районный отдел образования направляет заверенные копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками обучающихся (воспитанников) в отношении которых были совершены переводы из одной МДОО в другую. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга хранятся в отдельной папке и регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной МДОО в другую МДОО»* (Приложение 6). Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с утверждёнными поимёнными списками обучающихся (воспитанников) в отношении которых были совершены переводы из одной МДОО в другую включаются в состав личного дела обучающегося (воспитанника).

4. Перевод обучающегося (воспитанника) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление (Приложение 7) на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающегося (воспитанника), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем 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 федеральным 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, решения о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. раздела 4 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников). Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации. Указанная информация доводится 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.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) о переводе обучающегося (воспитанника) в другую МДОО (Приложение 8) исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся

(воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 9).

4.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (далее приказ) о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

4.10. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

5. Перевод обучающегося (воспитанника) внутри организации МБДОУ

Перевод обучающегося (воспитанника) внутри МБДОУ может производиться:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше (дети, родившиеся в сентябре-ноябре).

- по инициативе МБДОУ перевод обучающихся (воспитанников) из одной группы в другую возможен в случае:

- карантин группы, если обучающийся (воспитанник) не был контактен по данному заболеванию, по которому назначен карантин;
- закрытия группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников);
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

6. Временный перевод воспитанников в другую МДОУ

6.1. В случае закрытия МБДОУ для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанникам); иным причинам, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место

обучающемуся (воспитаннику) в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе обучающегося (воспитанника) с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты обучающегося (воспитанника) содержащая информацию о последней дате посещения обучающимся (воспитанником) организации и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

6.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении обучающегося (воспитанника) в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

7. Порядок и основания для отчисления обучающихся (воспитанников)

7.1. Основанием для отчисления обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

7.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по инициативе (письменному заявлению) родителей (законных представителей), в том числе случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) незаконное зачисление обучающегося (воспитанника) в МБДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

7.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

7.5. Досрочное отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

7.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии обучающегося (воспитанника).

7.7. Копия распорядительного акта (приказа) об отчислении включается в «Личное дело» обучающегося (воспитанника), которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

7.8. По требованию родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (воспитанника) выдается справка об обучении.

8. Порядок и основания для восстановления обучающегося (воспитанника)

8.1. Восстановление отчисленного обучающегося (воспитанника) не осуществляется.

8.2. Обучающийся (воспитанник), отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования, имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ и действует до введения нового.

9.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) при зачислении обучающегося (воспитанника) в МБДОУ.

9.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение 1
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

Заведующему МБДОУ- детский сад № 419
Козловской Ю.С.

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____, «___» _____ 20__ года рождения
(дата рождения ребенка)

посещающего группу общеразвивающей направленности с _____ до _____ лет в связи с
переводом в _____

с «___» _____ 20__ года.

дата

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

«Журнал учета выдачи документов при переводе в другую МДОУ»

№ п/п	Дата и № приказа	Фамилия, имя обучающегося (воспитанника)	Подпись родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в получении следующих документов: <i>-личное дело, -медицинская карта, -прививочный сертификат</i>	Другая МДОУ
1	2	3	4	5

Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ – детский сад № 419
Ю.С. Козловской

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)* реквизиты
документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

номер телефона родителя (законного представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из ДОО _____ в МБДОУ – детский сад №
419 моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка) *

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
(дата рождения ребенка) *

серия _____ номер _____ выдано* _____

(кем выдано, когда выдано) *

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя)

номер телефона родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан) *

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком):

общеразвивающая;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение *:
_____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)
_____.

(указать)

Выбираю язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык
_____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

да;
 нет.

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

да;
 нет.

(подпись) *

(дата) *

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения, с документами*(указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

Приложение 4
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 419 (МБДОУ – детский сад № 419) Управление образования Администрации Ленинского района Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга Фурманова ул., д. 21, Екатеринбург, 620142 тел./343/ 257-12-35 E-mail mdou419@eduekb.ru@mail.ru</p> <p>Заведующий _____/Ю.С. Козловская</p> <p>М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г. о зачислении ребенка в порядке перевода из _____ № _____ в МБДОУ-детский сад №419 Уважаемая _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. руководителя)</p> <p>Уведомляем Вас, что на основании приказа № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">(Ф. И., дата рождения ребёнка)</p> <p>зачислен (на) в порядке перевода в МБДОУ – детский сад № 419 в возрастную группу от _____ до _____ лет</p> <p>Уведомление отправлено: «__» _____ 20__ г.</p>
----- (линия отрыва) -----	
<p>Расписка о получении Уведомления Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г. получено: «__» _____ 20__ г. Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____</p>	

Приложение 5
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

**«Журнал регистрации уведомлений о зачислении обучающихся (воспитанников)
при переводе из одной МДОУ в другую МДОУ»**

Зачисляемые в МБДОУ						
№ исх. уведомления	Дата отправления уведомления	Ф.И. обучающегося (воспитанника)	Дата рождения	№ и дата приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в МДОУ	Получатель уведомления	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации
города Екатеринбурга «О направлении утвержденного списка детей, в отношении
которых совершены переводы из одной МДОУ в другую МДОУ»**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении деятельности МБДОУ – детский сад № 419

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя обучающего (воспитанника))

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от «___» _____ 20__ г. № _____ МБДОУ – детский сад № 419 прекращает свою деятельность в связи с _____.

Вашему ребенку _____
(Ф.И.О. обучающего (воспитанника)), число, месяц, год рождения)

может быть предоставлено место в МДОУ № _____ с учетом направленности группы, которую посещает Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию (ии), предложенную (ые) в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте МБДОУ детский сад № 419 (<https://419.tvoysadik.ru/>).

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ – детский сад № 419 Козловской Юлии Сергеевне по телефону 8 (343)257-12-35 или в часы приема.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 419 _____ Ю.С. Козловская

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) о переводе
обучающегося (воспитанника) в другую МДОУ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося (воспитанника) полностью)

Паспорт _____ выдан _____
(номер, серия) (кем и когда выдан)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И. О. обучающегося (воспитанника))

В связи с закрытием МБДОУ – детский сад № 419 по причине

_____ (указать причину)
даю свое согласие на перевод моего ребенка в

_____ (наименование организации)
по адресу

« ____ » _____ 20 ____ г

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МБДОУ – детский сад № 419

Заведующему МБДОУ – детский сад № 419
Ю.С.Козловской
от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника))
отказываюсь переводить моего ребенка _____

_____,
(Ф.И. обучающегося (воспитанника) и дата его рождения)
посещающего МБДОУ – детский сад № 419 в _____

(наименование предлагаемой организации, адрес местонахождения)
в связи с _____

(указать причину)

дата

подпись / расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720959

Владелец Козловская Юлия Сергеевна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025