

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
МБДОУ №14 «Брусничка»
протокол от 30.08.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2021 №ДС14-11-133/1
Заведующий МБДОУ №14 «Брусничка»
О.Ю. Никифорова

Подписано электронной подписью

Сертификат:

7464B5974A748D3A482007108382EE18A4D7C51E

Владелец:

Никифорова Ольга Юрьевна

Действителен: 17.08.2020 с по 17.11.2021

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №14 «БРУСНИЧКА»

г. Сургут

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 «Брусничка»

1. Основные положения.

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБДОУ № 14 «Брусничка» (далее по тексту – Порядок, Учреждение) является локальным актом, устанавливающим общие требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся Учреждения.

1.2. Порядок разработан в соответствии:

– со статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020, приказ Министерства просвещения РФ № 471),

– приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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 порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527.

1.3. Перевод обучающихся осуществляется только при наличии свободных мест в группах соответствующей возрастной категории и направленности.

1.4. Перевод обучающихся в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года (не зависит от периода (времени) учебного года).

1.5. При зачислении в Учреждение ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, определение возрастной категории группы осуществляется по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

2. Порядок и основания перевода обучающихся.

Основаниями перевода (отчисления) обучающихся являются:

- инициатива родителей (законных представителей) обучающегося;
- прекращение деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- приостановление действия лицензии.

2.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в Учреждение (принимающая организация).

2.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) обучающиеся могут быть приняты в Учреждение в порядке перевода, а также отчислены из

Учреждения в муниципальные и в частные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.2. В случае если родители (законные представители), приняли решение о переводе обучающегося в Учреждение, им необходимо обратиться к руководителю учреждения (или уполномоченному им должностному лицу) с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленностью группы (далее – Запрос) (по форме, согласно приложению 1 настоящего Порядка). Запрос можно направить в Учреждение посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на электронный адрес: ds14@admsurgut.ru.

2.1.3. Прием Запросов осуществляется в порядке живой очереди (время ожидания не более 15 минут), а также по телефонам 22-35-07, 45-05-36.

2.1.4. В Запросе родителями (законными представителями) обучающегося указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) и ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) возрастная категория;
- г) направленность группы;
- г) наименование исходной организации, которую посещает ребенок;
- д) способ получения ответа о наличии (отсутствии) свободных мест.

2.1.5. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) регистрирует поступивший Запрос (в том числе и Запрос, поступивший посредством сети Интернет, по телефону) в «Журнале регистрации запросов о наличии свободных мест в группах соответствующей направленности (общеразвивающей, компенсирующей) для осуществления перевода в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Брусничка» (по форме, согласно приложению 2 настоящего Порядка).

2.1.6. Запрос, поступивший в Учреждение, рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его регистрации в журнале регистрации запросов.

2.1.7. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии (или отсутствии) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории и направленности. Если родители (законные представители), в Запросе указывают способом получения ответа, звонок на указанный ими контактный телефон, то информация о наличии (отсутствии) свободных мест предоставляется им в виде устного сообщения, а если указывают другие способы, то информация оформляется в виде письменного ответа.

2.1.8. Если в Учреждении на момент обращения родителей (законных представителей) с Запросом имеется свободное место в группе соответствующей возрастной категории и необходимой направленности, то решение по Запросу принимается в момент его регистрации и Учреждение осуществляет прием обучающегося в порядке перевода в соответствии с правилами приема (зачисления) воспитанников в Учреждение.

2.1.9. Родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с

переводом в МБДОУ № 14 «Брусничка». Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.1.10. Если на момент обращения в Учреждении отсутствуют свободные места для перевода обучающихся, то заявление родителя (законного представителя) обучающегося (по форме, согласно приложения 3 настоящего Порядка) включается в реестр на осуществление перевода в Учреждение и регистрируются в журнале (по форме, согласно приложению 4 настоящего Порядка).

2.1.11. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в порядке перевода в Учреждение (по форме согласно приложению 5 настоящего Порядка) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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 наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.1.12. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации и предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

При отсутствии в личном деле обучающегося копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15

мая 2020 г. № 236», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) воспитанника.

Документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.1.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в учреждение в связи с переводом не допускается.

2.1.14. После приема заявления и личного дела обучающегося Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

2.1.16. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.1.17. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения (исходная организация).

2.2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения, родители (законные представители) обращаются к руководителю Учреждения (или уполномоченному им должностному лицу).

2.2.2. Родители (законные представители) обучающегося подают заявление об отчислении из Учреждения (по форме согласно приложению 6 настоящего Порядка).

2.2.3. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) при принятии заявления от родителей (законных представителей) об отчислении ребенка в порядке перевода в течение трех рабочих дней до желаемой даты выбытия ребенка из Учреждения издает приказ об отчислении ребенка.

2.2.4. Ответственное должностное лицо Учреждения выдает на руки родителям (законным представителям) обучающегося:

- личное дело обучающегося (с описью содержащихся в нем документов). Родитель законный представитель обучающегося личной подписью подтверждает получение личного дела (по форме согласно приложению 7 настоящего Порядка);
- карту индивидуального развития ребенка (далее – КИР);

– медицинскую карту (выдается на руки в последний день посещения ребёнком Учреждения).

2.3. Перевод обучающегося из учреждения в случае приостановления функционирования Учреждения (на период проведения капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента образования, на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента образования) определены приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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 департамента образования Администрации города Сургута от 14.04.2017 №12-27-259/17 «Об утверждении порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных представителей) обучающихся при осуществлении 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».

2.3.1. Форма согласия на перевод обучающегося в случае приостановления функционирования исходной муниципальной организации на период проведения капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента образования Администрации города (по форме согласно приложению 8 настоящего Порядка).

2.3.2. Форма отказа на перевод обучающегося в случае приостановления функционирования исходной муниципальной организации на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента образования Администрации города (по форме согласно приложению 9 настоящего Порядка).

2.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной группы в другую группу Учреждения.

2.4.1. Перевод обучающегося из одной группы в группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (по форме согласно приложению 10 настоящего Порядка).

2.4.2. Перевод обучающихся Учреждения из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании распорядительного акта, изданного руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом с 1 сентября текущего года.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающегося имеют право перевести ребенка, посещающего Учреждение, из одной группы в другую при наличии в последней свободных мест.

2.4.4. Для осуществления перевода родителям (законным представителям) обучающегося необходимо подать заявление руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу о переводе ребенка из одной группы в другую.

2.4.5. При наличии свободного места в указанной родителем (законным представителем) обучающегося группе руководитель Учреждения или

уполномоченное им должностное лицо на основании заявления родителей (законных представителей) издает приказ о переводе ребенка из одной группы в другую.

2.4.6. В случае отсутствия мест в указанной родителем (законным представителем) обучающегося группе руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо, сообщает об этом родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о переводе, не позднее 30 дней с момента получения заявления.

2.5. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (смена направленности группы).

2.5.1. Перевод обучающегося из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей, комбинированной направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого - медико - педагогической комиссии.

2.5.2. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в группах соответствующей направленности и возрастной категории.

2.5.3. При осуществлении перевода обучающегося из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей, комбинированной направленности руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо издает распорядительный акт о переводе обучающегося из группы в группу.

2.6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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

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

2.6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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, решении о приостановлении действия лицензии.

2.6.4. Исходная организация осуществляет выбор принимающей стороны.

2.6.5. Руководитель принимающей организации или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует исходную организацию о возможности перевода обучающихся.

2.6.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.6.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию. С указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

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

В распорядительном акте 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.

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

3. Порядок и основания отчисления.

3.1. Основаниями для отчисления обучающихся из Учреждения являются:

3.1.1. Получение дошкольного образования (завершение обучения).

3.1.2. Инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.1.3. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление обучающегося из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (по форме согласно приложению 6 настоящего Порядка).

3.3. Отчисление обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, согласно пункту 2 настоящего Порядка.

3.4. Отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении после подачи заявления родителем (законным представителем) обучающегося. Приказ издается в течение трех рабочих дней после подачи заявления об отчислении, но не позднее последнего дня посещения воспитанником Учреждения.

3.5. После отчисления обучающегося руководитель Учреждения организует выдачу родителю (законному представителю) обучающегося личного дела, медицинской карты, КИР обучающегося.

3.6. Образовательное учреждение предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» информацию об отчислении обучающегося из Учреждения и в течение одного рабочего дня с момента издания приказа об отчислении регистрирует данный приказ в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Восстановление обучающихся.

4.1. Восстановление обучающихся для получения дошкольного образования законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Порядок действует в учреждении с момента его принятия и утверждения.

5.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

5.3. Образцы форм бланков документов согласно приложениям, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо им уполномоченное имеют право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся МБДОУ № 14 «Брусничка»

Заведующий МБДОУ № 14 «Брусничка»

О.Ю. Никифорова
« _____ » _____ 202__ г.

Заведующему МБДОУ № 14 «Брусничка»
О.Ю. Никифоровой
от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

Запрос

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в группах
_____ направленности возрастной категории

(указать направленность группы)

_____ для перевода моего ребенка _____
(указать возрастную категорию группы)

_____, _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу _____.

Информацию о наличии мест прошу сообщить (направить) по:

телефонам: _____

электронному адресу _____

почтовому адресу: _____

Подтверждаю, что мне разъяснено, что предоставление информации
осуществляется в течение 5-ти рабочих дней

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись _____ расшифровка

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись _____ расшифровка

Запрос принял: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 14 «БРУСНИЧКА»**

ул. Пушкина, д. 11, г. Сургут
ул. Островского, д. 36, г. Сургут
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ-Югра, 628400
тел:32-28-37 тел: 32-62-40
e-mail:ds14@admsurgut.ru

Уведомление

Уважаемая(ый) _____!

В ответ на Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. «О предоставлении информации о наличии места в возрастной категории с _____ до _____ лет и рассмотрении возможности _____ перевода _____ ребенка _____,

«__» _____ 20__ года рождения» информируем Вас, что заявление зарегистрировано от «__» _____ 20__ № _____ Индивидуальный код ребенка в списках на перевод _____. В соответствии с п. 1.3. Порядка и оснований перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 «Брусничка», перевод осуществляется в случае освобождения места в соответствующей возрастной категории. На данный момент свободных мест в группах соответствующей возрастной категории нет. О возможности осуществить перевод Вы будете проинформированы по телефонам, или адресу, указанному в заявлении.

Заведующий

О.Ю. Никифорова

Уведомление получено _____ / _____ «__» _____

Приложение 3
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся МБДОУ № 14 «Брусничка»

Журнал регистрации запросов о наличии свободных мест в группах
(общеразвивающей, компенсирующей) направленности для осуществления
перевода в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№14 «Брусничка»

Дата запроса	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	Контактный телефон родителей (законных представителей)	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Результат информирования

Приложение 5
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся МБДОУ № 14 «Брусничка»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
обучающихся на включение в реестр на перевод в МБДОУ № 14 «Брусничка»
(по группам соответствующей направленности)

Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Возрастная группа	№, дата выдачи заключения ТПМК (при подаче заявления в группы компенсирующей направленности)	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись	Подпись родителя (законного представителя) ребенка	МБДОУ, которое посещает ребенок

Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников
родителям (законным представителям) обучающихся
МБДОУ № 14 «Брусничка»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Опись документов, входящих в личное дело обучающегося	Дата выдачи личного дела	Подпись родителя, получившего личное дело	Подпись специалиста, выдавшего личное дело

Форма согласия на перевод обучающегося в случае приостановления
Функционирования исходной муниципальной организации на период проведения
капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента
образования Администрации города

Заведующему МБДОУ № 14 «Брусничка»
О.Ю. Никифоровой

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

№ _____

выдан _____

проживающего (ей) _____

контактный

тел. _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на перевод своего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)

В одну из следующих муниципальных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных
программ дошкольного образования на период приостановления
функционирования

_____ (сокращенное наименование исходной муниципальной образовательной организации)

1. МБДОУ № _____ «_____» _____

2. МБДОУ № _____ «_____» _____

3. МБДОУ № _____ «_____» _____

(Необходимо выбрать желательные принимающие образовательные организации, отметив «V» либо «X»)

Необходимо выбрать один из предлагаемых ниже вариантов, отметив «V» либо «X»

- желаю перевести ребенка только в одну из выбранных выше организаций

Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

_____ (отметка без подписи недействительна)

- В случае отсутствия свободных мест в выбранной мной организации
согласен осуществить перевод ребенка в иную из предложенных организаций

Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

_____ (отметка без подписи недействительна)

«_____» _____ 202__ г.

_____ / _____
Подпись

_____ / _____
расшифровка

Согласие принято:

_____ / _____ / _____
дата

_____ / _____ / _____
(должность)

_____ / _____ / _____
(подпись)

_____ / _____ / _____
(расшифровка подписи)

Отказ на перевод обучающегося в случае приостановления
функционирования исходной муниципальной организации на период
проведения ремонтных работ на основании приказа департамента
образования Администрации города

Заведующему МБДОУ № 14 «Брусничка»
О.Ю. Никифоровой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(документ, удостоверяющий личность)

№ _____

выдан _____

проживающего (ей) _____

контактный

тел. _____

Настоящим подтверждаю свое несогласие на перевод своего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

В одну из предложенных муниципальных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных
программ дошкольного образования на период приостановления
функционирования

(сокращенное наименование исходной муниципальной образовательной организации)

1. МБДОУ № _____ «_____» _____
2. МБДОУ № _____ «_____» _____
3. МБДОУ № _____ «_____» _____

Подтверждаю, что мне разъяснено, что в случае отказа от перевода в
предложенную департаментом образования Администрации города принимающую
муниципальную образовательную организацию обучающийся не отчисляется из
исходной муниципальной образовательной организации, при этом у родителей
(законных представителей) обучающихся, отказавшихся от перевода в
определенную департаментом образования принимающую муниципальную
организацию сохраняется право осуществить перевод обучающегося
самостоятельно.

Подпись _____ Фамилия, инициалы _____

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
Подпись расшифровка

Отказ принят:

дата / (должность) / (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ № 14 «Брусничка»
_____ О.Ю. Никифорова
« _____ » _____ 202__ г.

Регистрационный номер
№ _____ от _____

Заведующему МБДОУ № 14 «Брусничка»
О.Ю. Никифоровой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) _____

тел. _____

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) _____

тел. _____

Заявление

Прошу при наличии свободных мест осуществить перевод моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, посещающего группу

(число, месяц, год рождения ребенка)

_____,
(указывается возрастная группа, направленность группы)

в группу _____

(указывается возрастная группа, направленность группы)

Информацию о возможности перевода прошу сообщить (направить):

по телефонам: _____

по электронному адресу _____

Почтовому адресу: _____

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись

расшифровка

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись

расшифровка

Заявление принял: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)