

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 186**

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел. 8(343)366-02-56(55)

ПРИНЯТО:

Педагогическом совете

МБДОУ – детский сад № 186

Протокол 4 от 04.04.2024

Секретарь Влад Владимировна Е.А.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 186

Приказ № 26-05 от 04.04. 2024 г.



Ю.В. Тонкова

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 186**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ – детский сад № 186 (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 06.02.2023 г. № 8-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «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» (с изменениями и дополнениями к нему);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 (с изменениями на 10 ноября 2021 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 г. № 50);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 19.12.2022 № 3883):

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2121/46/36 «Об утверждении Положения об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 31.03.2022 г. № 671/46/36);

- Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 25.12.2023 г. № 2721/46/36 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Уставом МБДОУ – детского сада №186.

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающийся (воспитанник)- физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.1. Порядок принимается Педагогическим советом МБДОУ, согласуется с Советом родителей МБДОУ.

2. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ.

Перевод воспитанника из исходной организации в принимающую организацию осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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 образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей)

несовершеннолетних.

2.1. *Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).*

2.1.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в муниципальную и частную образовательную организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

а) Обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а), посредством заявления на бумажном носителе и/или через электронный сервис Единый портал (при реализации технической возможности); и (или) на официальном портале Екатеринбурга.рф во вкладке «Перевод в ДОО» через электронный сервис «Переводы в детских садах», размещённом в Личном кабинете (кабинет.екатеринбург.рф/childtransfer).

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

2) При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

а) Осуществляют выбор частной образовательной организации.

б) 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема.

в) После получения информации о наличии свободного места, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 1) указываются;

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;
в) направленность группы;
г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывают в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение № 2).

2.1.4. Исходная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело 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 (Приложение № 3).

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

2.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение № 4) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

а) 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 воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

б) 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, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

2.1.7. После приёма заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение № 5).

2.1.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение 8).

2.1.9. В течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода принимающая организация уведомляет Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, из которой прибыл воспитанник (Приложение 9).

2.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.2.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (Приложение № 6).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана *уведомить родителей (законных представителей) воспитанников* (Приложение № 7) 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 своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

б) 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.

2.2.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими

образовательных программ дошкольного образования.

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

2.2.5. 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 воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- а) наименование принимающей организации,
- б) перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- в) возрастная категория воспитанников,
- г) направленность группы,
- д) количество свободных мест.

2.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию, *родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении* (Приложение № 8).

2.2.8. Исходная организация передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.2.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии). В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

2.3. *Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.*

2.3.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, исходная организация, по запросу родителей (законных представителей), обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.2. Руководитель исходной организации издаёт распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребёнком исходной организации и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребёнок.

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

2.4. *Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:*

2.4.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше для детей, рождённых не позже 30 ноября.

2.4.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- а) карантина группы (учреждения);
- б) закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

в) иным, независящим от участников образовательных отношений причинам.

Основанием для перевода является приказ руководителя МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок и основания для отчисления из МБДОУ.

3.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приёма в

образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

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

3.6. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ.

3.7. Родителям (законным представителям) воспитанника выдаётся медицинская карта воспитанника.

4. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

4.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

4.2. 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 муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Родителям 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 приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

5.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ-детского сада № 186

Заведующему
МБДОУ- детский сад №186
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка _____

_____ (фамилия имя отчество ребёнка дата рождения)

из МБДОУ-детский сад № 186 _____ группы № _____ в

ДОО _____ в группу _____ с _____ до _____

(наименование организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г

_____ / _____

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение–
детский сад № 186**

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел. 8(343)366-02-56(55)

ПРИКАЗ

_____ года

№ _____

«Об отчислении в порядке перевода»

Руководствуясь «Порядок и основания восстановления воспитанников МБДОУ-детский сад № 186» на основании «Положительного ответа на обращение по вопросу перевода ребёнка в ДОО», заявления родителя (законного представителя) _____ от _____ г.

Приказываю:

1. Отчислить из МБДОУ – детский сад № 186 в порядке перевода _____ (ФИО воспитанника) _____ (дата рождения) года рождения из группы _____ № _____ с _____ до _____ лет в ДОО № _____
2. Кладовщику _____, исключить воспитанника _____ года рождения из табельного учета посещаемости детей с «_____» _____ 20_____ года.
3. Делопроизводителю _____ выдать родителю (законному представителю) _____ личное дело, опись документов воспитанника _____ года рождения.
4. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 186 _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ /

(подпись)

_____ / _____ /

(подпись)

_____ / _____ /

(подпись)

Личное дело получено, медицинская карта получена:

_____ / _____ /

(подпись)

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение—
детский сад № 186**

Софьи Перовской ул., 105, 620141, г. Екатеринбург, 620141
ОГРН 1026602960768, тел. 8(343)366-02-56(55), email: mdou186@eduekb

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Выдана _____

в том, что из детского сада № 186 отчислен в порядке перевода _____

(Ф.И., дата рождения ребенка)

в ДОО № _____

Родителю (законному представителю) были выданы следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о приеме ребенка регистрационный номер № _____ от _____	
2	Распоряжение Департамента образования города Екатеринбурга № _____ от _____	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
4	Свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____	
5	Согласие на обработку персональных данных родителя	
6	Согласие на разрешение размещения ребенка на сайте ДОО	
7	Согласие на обработку и использования персональных данных ребенка	
8	Приказ о зачисление № _____ от _____	
9	Приказ об отчислении № _____ от _____	
10	Договор по образовательным программам дошкольного образования № _____ от _____	
	Иные документы:	
	Итого:	

Документы выдал:

Заведующий МБДОУ - детский сад №186 _____ / _____ /

Получил _____ (подпись, Ф.И.О., дата)

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 186**

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел. 8(343)366-02-56(55)

Заведующему МБДОУ – детский сад №186 _____ (ФИО руководителя)
от _____

(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 № _____ от _____ г.

Прошу зачислить в порядке перевода в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

_____ (серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребёнка: _____

_____ (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) ребёнка: _____

_____ (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;

-присмотр и уход;

-компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

-оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приёма на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребёнка (кратковременного пребывания, сокращённого дня, полного дня, продлённого дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____

(указать)

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

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

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

_____;
_____;
 _____;
 _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 4

к Порядку и
основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ- детского сада № 186

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 186**

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел. 8(343)366-02-56(55)

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____ - д

«О приёме детей в порядке перевода»

Руководствуясь «Правилами приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ - детский сад № 186», «Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ - детский сад № 186», на основании ответа на запрос «О наличии свободных мест в МБДОУ – детский сад № 186» и заявления № _____ от _____ г. родителя (законного представителя) _____

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить в порядке перевода из ДОО № _____ в МБДОУ № 186 в режиме _____ дня с пребыванием до _____ часов, в группу _____ направленности № _____ с _____ до _____ лет, воспитанника _____ года рождения.

2. Установить оплату за детский сад _____ рублей, на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № _____ от _____ г.

3. Возложить ответственность за жизнь и здоровье воспитанника _____ года рождения на воспитателя: _____

4. Делопроизводителю, _____ включить в табельный учёт _____ года рождения.

Заведующий

МБДОУ - детский сад № 186

/_____./

С приказом ознакомлен: _____
подпись

/_____./
расшифровка

С приказом ознакомлен: _____
подпись

/_____./
расшифровка

С приказом ознакомлен: _____
подпись

/_____./
расшифровка

Приложение 5
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ-детского сада № 186

Заведующему
МБДОУ- детский сад №
186

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о переводе воспитанника.

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

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в ДОО № _____
Находящейся по адресу _____

«___» _____ 20___ г _____ / _____

Приложение 6
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ-детского сада № 186

Департамент образования Администрации
г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 186
(МБДОУ- детский сад № 186)
620141, г. Екатеринбург
ул. Софьи Перовской, 105
ИНН 6659045692 ОГРН 10266029660768
КПП 667801001
тел./факс: (343) 366-02-56 (55)
E-mail: mdou186@eduekb.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ ____

« ____ » _____ 20__ г

Уважаемый(ая) _____
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

законный представитель несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от «__» _____ 20__ г № ____ МБДОУ- детский сад № 186 прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____
(наименование организации(й) с указанием местонахождения)

находящейся по адресу: _____
с учетом направленности группы, которую посещал 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 детского сада № 186.

По всем интересующим Вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ- детского сада № 186 по телефону 8(343) 366-02-56(55) или в часы приема: пн – 07.30 до 09.30; ср – 15.00 до 18.00.

Заведующий МБДОУ- детский сад № 186 _____

Приложение 7
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ-детского сада № 186

Заведующему
МБДОУ- детский сад №186
(Ф.И.О руководителя)

от _____
проживающий по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))
отказываюсь переводить моего ребенка _____
(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)
посещающего МБДОУ- детский сад № 186 в _____
(наименование предлагаемой организации, адрес местонахождения)
В СВЯЗИ С _____
(причины отказа)

« ____ » _____ 20__ г

_____ / _____ /

Приложение 8
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ-детского сада № 186

**Департамент образования Администрации
г. Екатеринбурга**

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 186

(МБДОУ- детский сад № 186)

620141, г. Екатеринбург

ул. Софьи Перовской, 105

ИНН 6659045692 ОГРН 10266029660768

КПП 667801001

тел./факс: (343) 366-02-56 (55)

E-mail: mdou186@eduekb.ru

Заведующему МА(Б)ДОУ-детский сад № _____
_____ ФИО руководителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 186 в лице заведующего _____ (ФИО руководителя) уведомляет Вас о том, что _____ (ФИО ребёнка) года рождения зачислен(а) в порядке перевода в МБДОУ - детский сад № 186 из МА(Б)ДОУ – детский сад № _____ в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет в режиме _____.

Приказ _____ о зачислении воспитанника _____ в порядке перевода _____ (ФИО ребенка) _____ года рождения в МБДОУ- детский сад № 186 от « _____ » 20 _____ г. № _____ -

Заведующий МБДОУ – детский сад №186 _____

РАСПИСКА

О получении уведомления о зачислении ребенка в порядке перевода

Уведомление получено « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 9
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ-детского сада № 186

Департамент образования Администрации
г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 186
(МБДОУ- детский сад № 186)
620141, г. Екатеринбург
ул. Софьи Перовской, 105
ИНН 6659045692 ОГРН 10266029660768
КПП 667801001
тел./факс: (343) 366-02-56 (55)
E-mail: mdou186@eduekb.ru

Начальнику Управления образования
Железнодорожного района
_____ ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 186 в лице заведующего _____ (ФИО руководителя) уведомляет Вас о том, что _____ (ФИО воспитанника) года рождения зачислена в порядке перевода в МБДОУ - детский сад № 186 из МА(Б)ДОУ – детский сад № _____ в возрасте от _____ до _____ лет в группу № _____ в режиме _____ дня.

Приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода _____ (ФИО ребёнка) года рождения в МБДОУ- детский сад № 186 от «_____» _____ 20 _____ г. № _____

Заведующий МБДОУ – детский сад №186 _____