

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19  
«СОЛНЫШКО»

(МАДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область,  
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1  
тел. (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8245)3-78-39

E-mail: [ds19.solnyshko@yandex.ru](mailto:ds19.solnyshko@yandex.ru)

<https://ds19-solnyshko.tvoyasadik.ru>

ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632

ИНН/КПП 5250024814/525001001

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ д/с № 19

от 31.08.2023г. № 185

**Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся**  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 19 «Солнышко»

**1. Общие положения**

Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» (далее – Учреждение) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема обучающихся в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Перевод и отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);

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

- в случае приостановления действия лицензии.

1.4. Учреждение обеспечивает прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, как принимающая сторона, всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, при наличии свободных мест.

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

## **2. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) из Учреждения**

### **в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из Учреждения в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а так же чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.

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

обращаются в управление дошкольного образования администрации Кстовского муниципального округа по адресу: г. Кстово Нижегородской области, пл. Ленина, д. 1 или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://portal.gounn.ru).

после получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gounn.ru](http://portal.gounn.ru); или от представителя принимающей дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, получившей направление для зачисления ребенка, сформированное в региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС) о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации) обращаются к заведующему Учреждения с заявлением об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

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

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы по рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются к заведующему Учреждения с заявлением об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) из Учреждения в принимающую организацию указываются:

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

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

2.5. Все заявления об отчислении обучающихся из Учреждения в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода» (Приложение № 2).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел обучающихся Учреждения и утвержденное приказом заведующего Учреждения, выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) подтверждает получение личного дела личной подписью в «Журнале учета личных дел обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении №7 Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко»).

### **3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в Учреждение из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием обучающегося в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода (далее – заявление о приеме в порядке перевода) (Приложение № 3).

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ д/с № 19 и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>).

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. При приеме на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко»»,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),

- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности),

- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» (при приеме на обучение в группу комбинированной направленности),

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко»,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко»,

- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко»,

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ д/с № 19 и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» (<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>).

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко»).

3.5. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в Учреждение личное дело обучающегося, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении №7 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко»).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в Учреждение в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (форма согласия представлена в Приложении № 3 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко») и на основании рекомендаций ПМПК.

3.8. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении (кабинет делопроизводителя) с ограниченным доступом лиц.

3.9. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за организацию приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования и утвержденного приказом заведующего Учреждения, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в Учреждение документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко»).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.11. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, личного дела обучающегося заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров представлены в Приложениях к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

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

В приказе о зачислении обучающегося в порядке перевода указывается исходная образовательная организация, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося и направленность группы.

Копия приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в Учреждение на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ» (<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>) размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.13. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение (Приложение № 5).

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

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

#### **4. Перевод обучающихся из Учреждения в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. Учреждение прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта департамента образования администрации Кстовского муниципального округа (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся Учреждения на основании согласий родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности Учреждения и предстоящем переводе в другие организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающие организации), в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания Учредителем распорядительного акта о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ» (<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>).

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

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

необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ» <https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>):

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

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

4.3. Заведующий Учреждения представляет Учредителю информацию о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Заведующий Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на прием в порядке перевода обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту управления дошкольного образования администрации Кстовского муниципального округа – пользователю РГИС.

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

## **5. Прием обучающихся в порядке перевода в Учреждение из образовательной организации, реализующей образовательные программы**



**дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности,  
аннулирования лицензии,**

**в случае приостановления действия лицензии**

5.1. Учреждение принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

5.2. На основании представленных документов заведующий Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе Учреждения о зачислении в порядке перевода делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в порядке перевода, лицо, ответственное за прием граждан на обучение, действует согласно пункту 3.6. настоящего Порядка.

**6. Отчисление обучающихся из Учреждения**

6.1. Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. Порядок прошнуровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

Приложения на 8-и листах:

1. Образец заявления об отчислении в порядке перевода
2. Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода
3. Заявление о приеме в порядке перевода
4. Расписка
5. Бланк уведомления о зачислении

6. Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода
7. Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода

РАССМОТРЕНЫ

Педагогическим советом

протокол № 1 от 30.08.2023г.

РАССМОТРЕНЫ

с учетом мнения

родителей МАДОУ д/с № 19

протокол № 3 от 31.08.2023г.

Приложение № 1  
к Положению Порядка и основания перевода  
и отчисления обучающихся  
утверждённые приказом МАДОУ д/с № 19  
от 31.08.2023г. № 185

## Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МАДОУ д/с № 19  
Румянцевой Е. Е.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)  
\_\_\_\_\_  
(законного представителя) обучающегося)

## Заявление об отчислении в порядке перевода обучающегося

Прошу отчислить моего ребенка,

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

\_\_\_\_\_ из группы \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

МАДОУ д/с № 19 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с переводом

в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

\_\_\_\_\_  
(в случае переезда в другую местность: населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 2  
к Положению Порядка и основания перевода  
и отчисления обучающихся  
утверждённые приказом МАДОУ д/с № 19  
от 31.08.2023г. № 185

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

| №<br>п/п | Дата заявления<br>родителя<br>(законного<br>представителя)<br>на отчисление | Ф.И.О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Ф.И.О.<br>обучающегося | Принимающая<br>организация<br>(ДОУ, в которое<br>выбывает; район;<br>местность) | Подпись<br>лица,<br>принявшего<br>заявление |
|----------|---|--|------------------------|---|---|
|          |   |  |                        |   |   |
|          |   |  |                        |   |   |
|          |   |  |                        |   |   |

Приложение № 3  
к Положению Порядка и основания перевода  
и отчисления обучающихся  
утверждённые приказом МАДОУ д/с № 19  
от 31.08.2023г. № 185

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МАДОУ д/с № 19  
Румянцевой Елене Евгеньевне  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя):

вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**Заявление  
о приеме в порядке перевода**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» по адресу: 607662, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Гражданская, д №6, корпус №1.

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

ФИО отца (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

ФИО матери (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

ФИО Законного представителя (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение моего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке  
(указывается выбор языка образования)  
родной язык \_\_\_\_\_

(указывается родной язык из числа языков народов РФ,  
в том числе русский языка как родной язык).

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ и (или) в создании  
(да / нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
(да/нет)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_,  
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_  
(10,5 часов, 12 часовой режим, иной режим пребывания)

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

С уставом МАДОУ д/с № 19, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 19 «Солнышко» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ (при необходимости), Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ (при необходимости). Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 19, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ д/с № 19 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся МАДОУ д/с № 19, Правилами внутреннего распорядка обучающихся МАДОУ д/с № 19), С распорядительным актом Администрации Кстовского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(Подпись родителя (законного представителя))

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
/Расшифровка/

### РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
представил в МАДОУ д/с № 19 следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МАДОУ д/с № 19,
  2. регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. документы:

| Перечень представленных документов   | Отметка о<br>принятии<br>документов<br>(копий) |
|--|--|
| Личное дело обучающегося   |  |
| Согласие на обработку персональных данных  |  |
| Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)<br>Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости) |  |
| Копии недостающих документов:  |  |
| 1.   |  |
| 2.   |  |
| 3.   |  |
| 4.   |  |

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Положению Порядка и основания перевода  
и отчисления обучающихся  
утверждённые приказом МАДОУ д/с № 19  
от 31.08.2023г. № 185

Администрация Кстовского  
муниципального округа  
**Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 19  
«Солнышко»  
(МАДОУ д/с № 19)**

607662, Нижегородская область,  
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1  
тел. (83145) 2-78-39, 2-78-11, факс (83145)2-78-39

Е-mail: [ds19.solnyshko@yandex.ru](mailto:ds19.solnyshko@yandex.ru)  
<https://ds19-solnyshko.tvoysadik.ru>

ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632  
ИНН/КПП 5250024814/525001001

Г \_\_\_\_\_ Г  
Заведующему М(Г)\_ДОУ  
«Детский сад №\_\_»  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г  
Уведомление

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения обучающегося)

Зачислен в МАДОУ д/с № 19 в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)  
(приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Заведующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение № 6  
к Положению Порядка и основания перевода  
и отчисления обучающихся  
утверждённые приказом МАДОУ д/с № 19  
от 31.08.2023г. № 185

**Форма журнала регистрации исходящих уведомлений  
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

| №<br>п/п | ФИО обучающегося,<br>зачисленного<br>на обучение в МАДОУ д/с № 19<br>в порядке перевода | Дата, номер<br>уведомления | Получатель уведомления<br><br>(образовательная организация,<br>реализующая образовательные программы<br>дошкольного образования) |
|----------|---|----------------------------|--|
|          |   |                            |  |
|          |   |                            |  |
|          |   |                            |  |

Приложение № 7  
к Положению Порядка и основания перевода  
и отчисления обучающихся  
утверждённые приказом МАДОУ д/с № 19  
от 31.08.2023г. № 185

**Форма журнала регистрации входящих уведомлений  
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

| №<br>п/п | ФИО обучающегося,<br>отчисленного<br>из МАДОУ<br>д/с № 19 в порядке<br>перевода | Исходящий<br>номер<br>и дата<br>документа | Отправитель<br>уведомления<br>(образовательная<br>организация,<br>реализующая<br>образовательные<br>программы<br>дошкольного<br>образования) | Дата<br>поступления<br>уведомления<br>в МАДОУ д/с № 19 |
|----------|---|---|--|--|
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956534

Владелец Румянцева Елена Евгеньевна

Действителен с 26.12.2022 по 26.12.2023