

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ детский сад «Кораблик»
от 31.08.2023 № 55-о

**Порядок
и основания перевода и отчисления обучающихся
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Кораблик»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (далее по тексту - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (далее по тексту - 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 по тексту – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее по тексту - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

1.5. Перевод, отчисление 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 также чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.

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

Обращаются в сектор дошкольного образования Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 130 или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.goumn.ru. После получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.goumn.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 по тексту – 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 по тексту – принимающая организация).

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

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - 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», который ведется в электронном виде (**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) сшитое личное дело обучающегося (далее по тексту - 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 «Кораблик»).

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 в детский сад» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ»: <https://korablik-bor.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 детского сада «Кораблик»

- Лицензией (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности),

- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),

-Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (по потребности и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);

-Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»,

-Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,

-Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»;

-Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»,

-Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»

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 в детский сад» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ»: <https://korablik-bor.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 «Кораблик»).

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 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»).

- 3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, обучающегося в МАДОУ детский сад «Кораблик» 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 по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кораблик» 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 «Кораблик») и на основании рекомендаций ПМПК.
- 3.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие: копия приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся. (**Приложение 9**)
- 3.9. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении МАДОУ детского сада «Кораблик» (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.
- 3.10. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в порядке перевода», который ведется в электронном виде (**Приложение 4**) родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (**Приложение 5**), 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) во втором экземпляре расписки, которая хранится в личном деле обучающегося.
- 3.11. 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.
- 3.12. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного

образования в Учреждение, 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 детским садом «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

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

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

Копия приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Прием в детский сад» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДООУ»: <https://korablik-bor.ru> размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.14. 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 6**).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МАДОУ детский сад «Кораблик» в порядке перевода», который ведется в электронном виде (**Приложение 7**).

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», который ведется в электронном виде (**Приложение 8**).

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 администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее по тексту - 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 по тексту – 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://korablik-bor.ru>

4.2. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. 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://korablik-bor.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 Учреждения издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту сектора дошкольного образования Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области – 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 Учреждении на основании переданных личных дел, обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе приказ 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 детским садом «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся», который размещается на информационном стенде «Прием в детский сад» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ»: <https://korablik-bor.ru>

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего Учреждением.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящих Правил.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 7.5. Положение размещается на информационном стенде информационном стенде «Прием в детский сад» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации»

Заведующему МАДОУ
детский сад «Кораблик»
Беляковой Т.Н.

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 детского сада «Кораблик» 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)

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

№ п/п	Дата заявления родителя (законного представителя) на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. обучающегося	Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает; район; местность)

индивидуальный № _____
 «_____» _____ 20__ г.

Заведующему МАДОУ
 детского сада «Кораблик»
 Т.Н. Беяковой

от _____
 фамилия, имя, отчество родителя (законного
 представителя) полностью

Реквизиты документа, удостоверяющего
 личность родителя (законного представителя)

вид документа _____

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о приёме в образовательную организацию в порядке перевода**

Прошу принять моего ребенка

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

_____ дата рождения ребенка

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____
 адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в порядке перевода из _____
 наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

адрес электронной почты (при наличии) _____

телефон (при наличии) _____

Отец: _____
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

адрес электронной почты (при наличии) _____

телефон (при наличии) _____

Законный представитель _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

адрес электронной почты (при наличии) _____

телефон (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Вид документа _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке

указывается выбор языка образования

родной язык _____

указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программедошкольного образования _____ и (или) в создании специальных

да/нет

условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

да/нет

Направленность дошкольной группы _____

общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная

Необходимый режим пребывания ребенка _____

12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы

образовательной организации; иной режим пребывания

Желаемая дата приема на обучение _____

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ детского сада «Кораблик»:

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»;

- Лицензией (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

- Образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности);

- Адаптированной образовательной программой дошкольного Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (по потребности и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»;

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детского сада «Кораблик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»;

- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик».

ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя) ребенка

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в порядке
перевода в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
«Кораблик»

№ п/п	Индивидуальный № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	ФИО ребенка, принимаемого на обучение	Личное дело обучающегося	Копии недостающих документов
----------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------	---	-----------------------------	------------------------------------

Экземпляр 2

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 детский сад «Кораблик» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МАДОУ детский сад «Кораблик», индивидуальный № _____ от «_____» _____ 20__ г.
2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «_____» _____ 20__ г.
2. документы:

Перечень представленных документов	Отметка о принятии документов (копий)
Личное дело обучающегося	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (по потребности и на основании рекомендаций психолог-медико-педагогической комиссии)	
Копии недостающих документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Документы принял:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Документы сдал:

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Первый экземпляр расписки выдан руки:

_____ 20__ г.

_____ / _____ /

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Кораблик»**

606473, Нижегородская область, г. о. г. Бор, Кантауровский сельсовет,
п. Шпалозавода, ул. Заводская, д. 22
тел. (83159) 2-76-16, e-mail: dskorablik-bor@yandex.ru
ИНН/КПП5246018279/524601001

от _____ № _____

Заведующему МАДОУ

на № _____ от _____

детский сад «Кораблик»

(ФИО заведующего)

Уведомление

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

(дата рождения обучающегося)

зачислен в МАДОУ детский сад «Кораблик» в группу

(общеразвивающая)

Направленности (приказ № _____ от _____).

Заведующий _____
(подпись)

(расшифровка)

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

№ п/п	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МАДОУ детский сад «Кораблик» в порядке перевода	Дата, номер уведомления	Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)

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

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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____ / _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение		
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
3.	Согласие на обработку персональных данных		
4.	Копия приказа о зачислении ребенка		
5.	Личное дело обучающегося		
6.	Копии недостающих документов: 1.		
7			
8			
9			
10			
11			
12			

