

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 46» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 46»)

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.11.2023



**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода обучающихся,
возникновения и прекращения отношений
между МБДОУ «Детский сад № 46» и родителями
(законными представителями) в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 46»
города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Правила определяют: порядок зачисления, отчисления, отказа о зачислении, перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую, перевода из одного учреждения в другое, комплектования (далее – порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46» города Смоленска (далее – учреждение) и разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышения качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: порядок и основания поступления (отчисления), комплектование, перемещение воспитанников в учреждении, порядок взаимодействия с учреждением и родителями (законными представителями).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686);
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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";
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527";
- ✓ Постановление Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм. «Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 21.11.2023 11:49:07

Ф.И.О. должностного лица: Жарикова Наталья Вячеславовна

Должность: Заведующий

Уникальный программный ключ: 042c0f5a-bd55-484c-a6c3-45b08531d5d6

- дошкольного образования (детские сады)»).
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
 - ✓ Порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 20.04.2011 № 685-адм;
 - ✓ Положение об организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 года № 2213-адм;
 - ✓ Постановление Администрации города Смоленска от 14.07.2020 № 1516 - адм « О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска» и другие регламентированные акты.
 - ✓ Устав МБДОУ «Детский сад № 46» от 08.07.2015 №1286-адм
 - ✓ основной общеобразовательной программой учреждения;
 - ✓ договором об образовании (далее – договор) между учреждением и родителями (законными представителями);
 - ✓ иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2. Прием воспитанников в учреждение

2.1. Зачисление воспитанников в учреждение носит заявительный характер. Основанием для зачисления в учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в учреждение на основании списков воспитанников для зачисления в учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителями (по форме согласно *приложению № 1* к настоящим Правилам

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Заявление регистрируется в «Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ» (по форме согласно *приложению № 2* к настоящим Правилам) Заявление родителей служит основанием для подписания договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

При зачислении в ДОУ родители (законные представители) детей дают согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства их ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления и указанного согласия по другим причинам. (Положение «О защите персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) ребёнка»)

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в случае обучения в МБДОУ «Детский сад № 46 » его брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.3. При зачислении воспитанника в учреждение, родители (законные представители) воспитанника предоставляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника или лица, представляющего интересы воспитанника и действующего от имени родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка или справку о составе семьи;
- страховой медицинский полис на воспитанника, поступающего в учреждение.

На основании вышеперечисленных документов формируются:

- личное дело воспитанника, в которое вкладываются копии, предоставленных документов. (Родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов (по форме согласно *приложению № 3* к настоящим Правилам

2.4. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. После оформления договора издается приказ по учреждению о зачислении воспитанника в МБДОУ.

3. Порядок перевода, отчисления воспитанников из учреждения

Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из Детского сада, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей ([законных представителей](#)) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Детского сада,
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4. Порядок перевода в другие муниципальные бюджетные образовательные учреждения. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (перевод из одной муниципальной дошкольной образовательной организации в другую)

3.1.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в **Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска**

(п. 2.6.3.Административного регламента, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм)

- 1) Заявление о переводе(приложении № 4 к Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 17, подлинник для ознакомления);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (подлинник для ознакомления);
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт

рождения (подлинник для ознакомления);

5) копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории, представляется заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (подлинник для ознакомления);

б) копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (подлинник для ознакомления);

7) копия рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности(подлинник для ознакомления);

8) копия санаторно-курортной карты областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер» при наличии потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности(подлинник для ознакомления).

По предоставлению воспитаннику места в принимающей организации родители (законные представители) обращаются в Детский сад с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом. (по форме согласно *приложению № 4*) к настоящим Правилам. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода 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) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Детский сад в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.1.4. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), с последующей регистрацией в «Журнале выдачи личных дел». (по форме согласно *приложению № 5* к настоящим Правилам)

3.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Детского сада не допускается.

3.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Детского сада и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

3.1.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из Детского сада, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет Детский сад о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Уведомление составляется по форме согласно *приложению № 6*) к

настоящим Правилам

4.1. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.2.1. О предстоящем переводе Детский сад в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Детского сада, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. (по форме согласно *приложению № 7* к настоящим Правилам)

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Детский сад обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.2.3. Детский сад 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 Детского сада, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. (по форме согласно *приложению № 5* к настоящим Правилам)

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.2.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Детский сад издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Детского сада, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.2.6. Детский сад передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Детского сада, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Детского сада, который он посещал до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.2.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из

распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.»

5. Порядок отказа в зачислении воспитанника в учреждение

4.1. Родители (законные представители) обращаются в учреждение для зачисления воспитанника до 31 августа текущего года. Если родители (законные представители) не обратились в учреждение до 31 августа текущего года, им отказывается в зачислении в учреждение.

4.2. При доукомплектовании ДООУ в текущем учебном году заявитель должен обратиться в ДООУ в течение 15 дней с момента уведомления.

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в учреждение родителю (законному представителю) выдается справка, при:

- отсутствии свободных мест в МБДОУ. Прием детей в Детский сад может быть ограничен пределами оговоренной лицензией квоты и показателями муниципального задания, характеризующими объем муниципальной услуги;
- наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ;
- несоответствии возраста ребенка возрасту, указанному в уставе МБДОУ.

6. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель учреждения.

5.2. Воспитанники учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями до 1 сентября;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества детей в группе, например в летний период; на время ремонтных работ.

5.3. При переводе воспитанников руководителем учреждения издается приказ.

7. Порядок комплектования учреждения

6.1. В целях комплектования учреждения воспитанниками на очередной учебный год, до 1 мая текущего года учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Руководитель до 15 июня получает списки воспитанников для зачисления, утвержденные начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

6.3. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в учреждении.

6.4. До 20 августа текущего года учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках из списка для зачисления, не поступивших в учреждение.

6.5. В целях доукомплектования учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в учреждении проводит следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и воспитанниках, не явившихся в учреждение в установленные сроки.

6.6. Административная процедура «Доукомплектование ДООУ» выполняется в течение учебного года.

Информацию о свободных местах руководитель доводит до сведения управления

образования и молодежной политики Администрации города Смоленска ежемесячно.

8. Порядок перевода воспитанника из одного учреждения в другое

7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного учреждения в другое. Для этого пишется заявление установленного образца (по форме согласно *приложению № 2* к настоящим Правилам) и подается на регистрацию руководителю учреждения.

7.2. До 20 числа каждого месяца руководитель учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в учреждении заявления.

7.3. Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

9. Порядок информирования родителей (законных представителей)

8.1. Информация о предоставлении места в учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.

8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в учреждении сайте ДОУ.

10. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе зачисления

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

10.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) учреждения определяется действующим законодательством.

10.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Зачислить

с «___» _____ 20___ г.

в группу № _____

Заведующий _____ Н.В.Жарикова

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 46» города Смоленска

Жариковой Наталье Вячеславовне

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

место рождения ребенка

проживающего по адресу (с индексом) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 46» города Смоленска на обучение по образовательным
программам дошкольного образования с _____.

дата приема

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 46», лицензией на осуществление
образовательной деятельности, образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен (а).

подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам
дошкольного образования на родном _____
языке.

«___» _____ 20___ г.

подпись

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 46»

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов	ФИО (последнее при наличии) заявителя	ФИО (последнее при наличии) ребенка // дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Заявление и документы предоставлены		Отметка о выдаче расписки	Подпись заявителя	ФИО (последнее при наличии), должность ответственного лица, принявшего заявление о приеме и документы	Подпись ответственного лица, принявшего заявление и документы
					Лично	В электронном виде				
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ						
				Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),						
				Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории						
				Медицинское заключение						

Выдана в подтверждении того, что МБДОУ «Детский сад № 46» получил от гр. **Ф.И.О.**, паспорт: серия **0000 № 00000** выдан **00.00.0000** наименование органа выдавшего документ., зарегистрирован(а) по адресу: **214000**, г.Смоленск, ул. _____, д. **00**, кв. **00**, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1.	Заявление о приеме	Оригинал	№ 00 от 00.00.0000	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Ксерокопия	№ 00 от 00.00.0000	1
3.	Паспорт	Ксерокопия	№ 00 от 00.00.0000	2
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Ксерокопия	№ 00 от 00.00.0000	1

Всего принято: 4 (четыре) документа на 5 (пяти) листах.

Документы передал: _____ 00.00.0000 года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял: _____ 00.00.0000 года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующему муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский
сад № 46» города Смоленска

Жариковой Наталье Вячеславовне

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения

из _____
направленность группы

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46»
города Смоленска с _____ в порядке перевода в

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

- В случае переезда в другую местность родители (законные представители) обучающегося указывают в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Журнал выдачи личных дел воспитанников

№ п.п.	Ф.И. ребёнка, дата рождения	№ личного дела	Дата выдачи личного дела	Роспись родителей, законных представителей

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46» города Смоленска уведомляет, что

Иванов Иван Иванович, 00.00.0000 г.р.

(Ф.И.О. (последнее при наличии)обучающегося полностью, дата рождения)

зачислен (а) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» города Смоленска с ***00.00.0000*** года.

Основание: приказ о зачислении от «___»_____20___года № ____.

Заведующий

_____ Жарикова Н.В.

М.П.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя, законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____

(наименование распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ)

(дата, №)

МБДОУ «Детский сад № 46» с _____ прекращает свою
деятельность. В связи с этим предлагаем Вам перевод

(ф.и.ребёнка, год рождения)

в следующее (ие) МБДОУ: _____

(наименование МБДОУ)

Просим Вас в срок до _____ представить письменное согласие на
перевод в предложенное (ые) Вам МБДОУ.

Заведующий
МП

Н.В.Жарикова

(Ф.И.О.(последнее при наличии) родителя ,законного представителя)

Доводим до Вашего сведения информацию о МБДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые имеют возможность на перевод Вашего ребёнка _____

(ф.и.о. (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения)

Наименование ДОУ	Перечень реализуемых образовательных программ дошкольно образования	Возрастная категория	Направленность групп	Количество свободных мест

Просим Вас в срок до _____ представить письменное согласие на перевод в выбранное Вами МБДОУ.

«__»_____20__г.

Заведующий

Н.В. Жарикова

МП