

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №65 «ФЕСТИВАЛЬНЫЙ»

ПРИНЯТО:  
решением Управляющего совета  
МБДОУ № 65 «Фестивальный»  
Протокол № 2 от 22.11.2022

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом от 22.11.2022 № ДС65- 11-464/2  
Заведующий МБДОУ №65 «Фестивальный»  
Н.А. Маркова

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00ECDD72F565CB882F00170E6764962EF4  
Владелец:  
Маркова Наталия Александровна  
Действителен: 20.09.2022 с по 14.12.2023

ПОРЯДОК  
И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №65 «ФЕСТИВАЛЬНЫЙ»

**1. Общие положения**

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБДОУ № 65 «Фестивальный» (далее по тексту – Порядок, Учреждение) является локальным актом, устанавливающим общие требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся Учреждения.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527», Закона ХМАО-Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в ХМАО-Югре», приказа департамента образования Администрации города Сургута от 14.04.2017 №12-27-25917 «Об утверждении

порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных представителей) обучающихся при осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями от 22.05.2017 № 12-27-370/17, от 04.08.2017 № 1227-560/17, от 27.09.2017 № 12-27701/17, постановлением Администрации города Сургута от 22.12.2020 № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города» и иными правовыми актами.

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

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

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

## **2.Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) в Учреждение**

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

2.1.2. В случае если родители (законные представители), приняли решение о переводе обучающегося в Учреждение, им необходимо обратиться к руководителю учреждения (или уполномоченному им должностному лицу) с заявлением о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленностью группы (далее – Заявление), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

2.1.3. Прием Заявлений осуществляется в порядке живой очереди (время ожидания не более 15 минут) непосредственно в учреждении.

2.1.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) наименование группы;
- г) основание отчисления: 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.

2.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение в связи с переводом неисходной организации не допускается.

2.1.6. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) регистрирует поступившее Заявление в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе воспитанников» из других образовательных учреждений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный» (по форме согласно приложения 4 настоящего Порядка).

2.1.7. По результатам рассмотрения заявления делопроизводитель предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии (или отсутствии) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории и направленности по контактному телефону.

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

2.1.9. Родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в МБДОУ № 65 «Фестивальный».

2.1.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

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

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

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

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

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

2.2.2. Родители (законные представители) обучающегося подают заявление об отчислении в Учреждении (по форме согласно приложения 2 настоящего Порядка).

2.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.4. Ответственное должностное лицо Учреждения выдает на руки родителям (законным представителям) обучающегося личное дело с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов, карту индивидуального развития ребенка, медицинскую карту в последний день посещения ребёнком Учреждения.

2.3. Перевод обучающегося из учреждения в случае приостановления функционирования Учреждения (на период проведения капитального ремонта либо реконструкции на основании приказа департамента образования, на период проведения ремонтных работ на основании приказа департамента образования) определены приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом департамента образования Администрации города Сургута от 14.04.2017 №12-27-25917 «Об утверждении порядка действий департамента образования Администрации города, образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителей (законных

представителей) обучающихся при осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по 5 образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

2.4.1. Перевод обучающегося из одной группы в группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

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

2.4.3. Для осуществления перевода родителям (законным представителям) необходимо подать заявление (по форме согласно приложения 1 настоящего Порядка) о переводе ребенка из одной группы в другую руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

2.4.4. При наличии свободного места в указанной родителем (законным представителем) группе руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо на основании заявления родителей (законных представителей) издает приказ о переводе ребенка из одной группы в другую.

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

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

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

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

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

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

2.6.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения действия своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности

исходной организации, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

2.6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: - в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; - в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.6.4. Исходная организация осуществляет выбор принимающей стороны.

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

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

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

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

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

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

деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

### **3. Порядок и основания отчисления**

3.1. Основаниями для отчисления обучающихся из Учреждения являются:

3.1.1. Завершение обучения в дошкольном учреждении.

3.1.2. Инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

3.2. Отчисление обучающегося из Учреждения в связи с завершением обучения в дошкольном учреждении осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (по форме согласно приложению 3 настоящего Порядка).

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

3.4. Отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении после подачи заявления родителем (законным представителем) обучающегося. Приказ издается в течение трех рабочих дней после указанной в заявлении даты отчисления.

3.5. После отчисления обучающегося руководитель Учреждения организует выдачу родителю (законному представителю) обучающегося копий документов из личного дела, медицинской карты и карты индивидуального развития (КИР) обучающегося.

3.6. Образовательное учреждение предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» информацию об отчислении воспитанника из учреждения в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении и регистрирует данный приказ в региональной информационной системе ГИС Образование Югры. В случае перевода в другое учреждение перенаправляет ребёнка в заявленное родителем (законным представителем) образовательное учреждение в региональной информационной системе ГИС Образование Югры.

#### **4. Восстановление обучающихся**

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

#### **5. Заключительные положения**

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

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

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

В приказ  
Зачислить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Маркова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ № 65 «Фестивальный»  
Н.А. Марковой  
родителей (законных представителей)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью и статус законного представителя)  
тел. мобильной связи \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью и статус законного представителя)  
тел. мобильной связи \_\_\_\_\_  
проживающие по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дом. тел., E-mail \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу (просим) принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 65 «Фестивальный» моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью)  
дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, полный почтовый адрес)

на основании медицинского заключения в возрастную группу \_\_\_\_\_ лет **полного дня** общеразвивающей направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. **в порядке перевода** из муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить:

- получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.
- изучение \_\_\_\_\_ языка в качестве родного.

1) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) 2) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Фамилия, инициалы

Подпись

Фамилия инициалы

Я (мы) ознакомлен(-а;-ы) со следующими документами МБДОУ № 65 «Фестивальный»:

Документы	Подпись родителя 1	Подпись родителя 2
Устав МБДОУ № 65 «Фестивальный»		
Лицензия на право ведения образовательной деятельности МБДОУ № 65 «Фестивальный»		
Основная образовательная программа МБДОУ		
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования		
Стандарт качества муниципальной услуги (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города		
Постановление Администрации города о закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города		
Правила приема (зачисления) воспитанников в учреждение		
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями		
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников		
Правила внутреннего распорядка воспитанников		
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
Положение о предоставлении психолога - педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание обучающегося в МБДОУ.		
Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы		
Положение «О защите персональных данных воспитанников»		
Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников		

Оформленный экземпляр договора об образовании между МБДОУ и Родителем(-ями) (законным(-и) представителем(-ями)) обучающегося от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

В приказ:  
Заведующий МБДОУ № 65  
«Фестивальный»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Маркова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему  
МБДОУ № 65 «Фестивальный»  
Н.А. Марковой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
тел. домашний \_\_\_\_\_  
тел. сотовый \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

Прошу отчислить из МБДОУ моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка)

Посещающего группу \_\_\_\_\_ (возрастная группа)

в связи с \_\_\_\_\_ (причина выбытия)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись родителя, законного представителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись родителя, законного представителя) (расшифровка подписи)

Личное дело ребенка получил (а) на руки.

В приказ  
Зачислить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Н.А. Маркова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ № 65 «Фестивальный»  
Н.А. Марковой  
родителей (законных представителей)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью и статус законного представителя)

тел. мобильной связи \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью и статус законного представителя)  
тел. мобильной связи \_\_\_\_\_

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дом. тел., E-mail \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу (просим) принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 65 «Фестивальный» моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью)  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(индекс, полный почтовый адрес)

на основании медицинского заключения в возрастную группу \_\_\_\_\_ лет **ПОЛНОГО ДНЯ**  
общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу обеспечить:

-получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

-изучение \_\_\_\_\_ языка в качестве родного.

1) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) 2) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

Фамилия, инициалы

Подпись

Фамилия, инициалы

Я (мы) ознакомлен(-а;-ы) со следующими документами МБДОУ № 65 «Фестивальный»:

Документы	Подпись родителя 1	Подпись родителя 2
Устав МБДОУ № 65 «Фестивальный»		
Лицензия на право ведения образовательной деятельности МБДОУ № 65 «Фестивальный»		
Основная образовательная программа МБДОУ		
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования		
Стандарт качества муниципальной услуги (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города		
Постановление Администрации города о закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города		
Правила приема (зачисления) воспитанников в учреждение		
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями		
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников		
Правила внутреннего распорядка воспитанников		
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
Положение о предоставлении психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание обучающегося в МБДОУ.		
Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы		
Положение «О защите персональных данных воспитанников»		
Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников		

Оформленный экземпляр договора об образовании между МБДОУ и Родителем(-ями)  
(законным (-и)представителем(-ями)) обучающегося от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. получен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующему  
МБДОУ № 65 «Фестивальный»  
Марковой Наталии Александровне  
от \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**Заявление**

\_\_\_\_\_

(дата)

Прошу оказать содействие в переводе моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_

(улица, № дома, № квартиры)

из дошкольного учреждения \_\_\_\_\_

(№, название дошкольного учреждения)

В МБДОУ № 65 «Фестивальный» в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Расписка

ИК \_\_\_\_\_

Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. о переводе ребенка принято к рассмотрению. Вопрос взят на контроль до освобождения места в списке основного контингента воспитанников МБДОУ № 65 «Фестивальный».

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. принявшего заявление, подпись, дата)