

ПРИНЯТ  
на Педагогическом совете  
протокол от 07.04.2026 № 2

Принят с учетом мнения  
родителей (законных  
представителей)

УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующего  
МБДОУ Богородский детский сад



«Сказка» №2  
от 07.04.2026 № 33

**Порядок  
и основания перевода и отчисления  
обучающихся  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Богородский  
детский сад «Сказка» №2  
(новая редакция)**

с.Богородское, 2026 г.

## 1. Общие положения

- Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Богородский детский сад «Сказка» №2 (далее по тексту Учреждение) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода обучающихся из Учреждения 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.

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

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

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 г. № 862 «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 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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. В случае перевода из Учреждения обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.

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):

а) обращаются в отдел дошкольного образования Управления образования администрации Варнавинского муниципального округа р.п.Варнавино Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, р.п.Варнавино, пл. Советская, д. 2 или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gouppn.ru](http://portal.gouppn.ru);

б) после получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области [portal.gouppn.ru](http://portal.gouppn.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):

а) 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;

б) 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 только населенный пункт, 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, в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение Богородский детский сад «Сказка» №2).

### 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).

При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием и обращения граждан»

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 Учреждения,
  - Лицензией на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий),
  - Образовательной программой дошкольного образования Учреждения (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
  - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения (при приеме на обучение ребенка с ОВЗ);
  - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждения
  - Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
  - Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Учреждения,
  - Положением о режиме занятий обучающихся Учреждения,
  - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения.
- 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 в Учреждении и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню во вкладке главного меню «Прием и обращения граждан»

- 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 Учреждение»).

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 Учреждении»).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в Учреждении в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236

3.7. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

- 3.8. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (форма согласия представлена в Приложении № 3 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении») и на основании рекомендаций ПМПК.

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 Учреждения (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

- 3.10. Заявление о приеме в порядке перевода в Учреждение регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в порядке перевода в Учреждение (Приложение № 4). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением.

После регистрации заявления о приеме в порядке перевода 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, 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 Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

3.13. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода 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 детей на обучение в Учреждение на срок не более 3-х рабочих дней. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Приказы о зачислении обучающихся» 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 Учреждении в порядке перевода» (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» (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 муниципального 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 и обращения граждан»

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 и обращения граждан»:

- 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 дошкольного образования Управления образования Варнавинского муниципального округа 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 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 Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся», который размещается на информационном стенде в Учреждении и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием и обращения граждан»

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данный Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящих Правил.

7.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. Порядок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2

Козыревой Ольге Владимировне

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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_»

(название группы)

МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в связи с переводом в

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

\_\_\_\_\_ (в случае переезда в другую местность: населенный пункт, 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)

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

Заведующему  
МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2  
Козыревой О.В.

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 записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)  
Богородский детский сад «Сказка» №2

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 \_\_\_\_\_

Сведения о выборе языка образования:  
Прошу организовать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_ языке,  
родной язык \_\_\_\_\_  
(указывается выбор языка образования)  
(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 программе  
дошкольного 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) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
(да / нет)  
(общеразвивающая, компенсирующая)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_  
(10,5-часовой в соответствии с режимом и график  
образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

- С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2:
- Уставом,
  - Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
  - Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Богородский детский сад «Сказка» №2 (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
  - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Богородский детский сад «Сказка» №2 (при приеме на обучение ребенка-инвалида),
  - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Богородский детский сад «Сказка» №2.
  - Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Богородский детский сад «Сказка» №2 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
  - Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Богородский детский сад «Сказка» №2,
  - Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Богородский детский сад «Сказка» №2,
  - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Богородский детский сад «Сказка» №2.

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись родителя (законного представителя) ребенка

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений о приеме в порядке перевода в Муниципальное бюджетное**  
**дошкольное образовательное учреждение Богородский детский сад «Сказка» №2**

№ п/п	Регистр. № заявления	Дата составления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, принимаемого на обучение	Личное дело из другого ДОУ	Недостающие документы

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 МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2 следующие документы:

- заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2, регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 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 (при необходимости)	
Копии недостающих документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Документы принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Первый экземпляр расписки выдан руки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Богородский детский сад «Сказка» №2  
(МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2)

606770, Россия, Нижегородская область, Варнавинский округ, с.  
Богородское тел./ 8(83158) 32133, E-mail: sadik-skaska2013@yandex.ru  
ИНН 5207003166 КПП 520701001

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

Заведующему МБДОУ  
Богородский д/с  
«Сказка» №2

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

Уведомление

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

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

зачислен в МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2  
в группу

\_\_\_\_\_  
(общеразвивающей/компенсирующей)

направленности (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Заведующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

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

№ п/п	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2 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 отчисленного обучающегося	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МБДОУ Богородский детский сад «Сказка» №2



Удостоверение в подлинности копии документа  
№ 2

Проставлено, пронумеровано  
скреплено печатью  
*Васильева*  
Зав. МБДОУ «Сказка» № 2  
Козырева Ольга Владимировна  
«Сказка»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968102  
Владелец Козырева Ольга Владимировна  
Действителен с 07.10.2025 по 07.10.2026