

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 347

620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 116

Тел.: (343) 3080047, (343) 3080046

Сайт: 347.tvoysadik.ru, e-mail: mdou347@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

МБДОУ - детский сад № 347

Протокол от 13.08.2025 № 5

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МБДОУ – детский сад № 347

Протокол от 13.08.2025 № 4



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения –детский сад № 347**

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 347 (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 (с изменениями от 19.06.2025), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 347 (далее по тексту – МБДОУ), с целью регулирования осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - принимающая организация).

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедур перевода, отчисления и восстановления ребёнка в МБДОУ.

1.4. Порядок принимается на Педагогическом совете, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Основания перевода воспитанников МБДОУ

2.1. Осуществление перевода воспитанника из исходной организации, в другие принимающие организации, возможно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее по тексту – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

2.2.. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее по тексту – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3.. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную

образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.1. При переводе 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 Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр.Ленина, 24а) для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию. Заявление о переводе в другое учреждение (**приложение № 1**) может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сеть Интернет) через официальный сайт: <https://екатеринбург.рф>.

3.1.2. 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 сети Интернет, в выбранную частную образовательную организацию с заявлением о переводе в другое учреждение, 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-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема.

3.2. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации / о наличии свободного места в частной образовательной организации родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (**приложение № 2**).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организации указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- 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.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее по тексту – приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (**приложение № 3**).

3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее по тексту – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями)

воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о приеме воспитанника (**приложение № 4**) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.06.2020 г., регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.6.2. 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, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода (**приложение № 5**).

3.8. Принимающая организация при приеме воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о приеме воспитанника в принимающую организацию (**приложение № 6**).

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее по тексту вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (**приложение № 7**).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (**приложение № 8**) 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 своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана 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, осуществляющем функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.5. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников в принимающую организацию. 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.

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

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (**приложение № 9**).

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

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, приостановлением действия лицензии).

В приказе о приеме делается запись о приеме воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о приеме в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей

(законных представителей) воспитанников.

5. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию

5.1. В случае закрытия МБДОУ для проведения ремонтных работ; устранения аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Заведующий МБДОУ издает приказ о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименования организации.

Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

5.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает приказ о временном приеме ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков временного приема.

6. Порядок и основания перевода воспитанника внутри МБДОУ

6.1. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в возрастную группу, аналогичную по возрасту той, которую посещает ребенок, или в группу на год старше (дети, родившиеся в сентябре-ноябре), но только в интересах воспитанника и при наличии свободных мест в группе;

2) по инициативе МБДОУ в случае:

- карантина в группе, при условии, что ребенок не контактировал с заболевшим воспитанником;
- закрытия группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающей угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

6.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7. Порядок и основания для отчисления воспитанников МБДОУ

7.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- б) по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконный прием воспитанника в МБДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

7.3. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательства перед МБДОУ.

7.4. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания приказа об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

7.5. В Книге движения детей, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

7.6. Копия приказа об отчислении включается в личное дело воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

7.7. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

8. Порядок и основания для восстановления воспитанника

8.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

8.2. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования, имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

9.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников через размещение на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

9.3. В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии родителя (законного
представителя)*)

_____,
документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)

_____,
(название, серия, номер, кем выдан, когда
выдан)

адрес электронной почты родителя
(законного представителя)* _____

_____,
номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*
в группу _____ направленности* в муниципальном
(указать направленность группы)
дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОО) _____

_____,
(указать номера конкретных учреждений, район (микрорайон) г. Екатеринбурга)
из дошкольного образовательного учреждения № _____ (указать)
города _____ в связи _____
(указать) (указать причину)

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из
следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

(подпись)*

(дата)*

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 2
к Порядку и основаниям
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 347

Заведующему
МБДОУ – детский сад № 347
Сысоевой А.И.

от _____

(ФИО полностью)

заявление.

Прошу отчислить _____,
(ФИО (отчество - при наличии) ребёнка, дата рождения)

воспитанника группы общеразвивающей направленности от ____ до ____ лет МБДОУ –
детского сада № 347, в порядке перевода для продолжения освоения образовательной
программы дошкольного образования в МДОУ № _____.
(указать населенный пункт, муниципальное образование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

Выданы документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

Приложение № 3
к Порядку и основаниям
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 347

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 347	ПРИКАЗ		

Об отчислении воспитанников в порядке перевода

Руководствуясь Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ - детский сад № 347, на основании личного заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в порядке перевода из состава воспитанников группы № __ общеразвивающей направленности **от** __ **до** __ лет МБДОУ - детского сада № 347 _____ (ФИ ребенка), дата рождения _____, в МДОУ № _____ (дата отчисления).
2. Выдать личное дело воспитанника, медицинскую карту и прививочный сертификат родителям (законным представителям).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 347 _____

С приказом ознакомлен(а):

родители (законные представители) _____ / _____ /
(расшифровка)

Принять на основании
Распоряжения Департамента
образования Администрации
города Екатеринбурга

от _____ № _____ /46/36

Заведующий _____ А.И. Сысоева

Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ - детский сад № 347
Сысоевой Анне Ивановне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)*)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя):

номер телефона родителя (законного представителя)*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____

(указать дошкольное учреждение)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 347
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка: _____, для

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,

☐ оказания услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,
номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю общеразвивающую направленность дошкольной группы* _____:

(подпись)

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да;
☐ нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- ☐ Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ № 347;
☐ Режим занятий обучающихся МБДОУ № 347.

(подпись родителя (законного представителя))*

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 347	Приказ		

О приеме ребенка в учреждение в порядке перевода

В связи с направлением ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 347 на _____ учебный год, руководствуясь Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ - детский сад № 347, на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от _____ 2025 № _____/46/36 «О направлении утвержденного списка детей, в отношении которых совершены переводы из одной муниципальной дошкольной образовательной организации в другую» и личного заявления _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять в порядке перевода из МДОУ № _____ (ФИО ребенка), дата рождения _____ г., в состав воспитанников группы № ____ (от ____ до ____ лет) _____ (дата) г., с последующим выходом _____ г.
Присвоить таб. № _____.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить родительскую плату в размере ____ % от установленной суммы платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя _____.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 347 _____

С приказом ознакомлены:

воспитатель _____

родитель (законный представитель) _____

Приложение № 6
к Порядку и основаниям
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 347

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 347 620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 116 E-mail: mdou347@eduekb.ru Заведующий: Сысоева Анна Ивановна Подпись _____ _____ м.п.	Уведомление № ____ от _____ г. о приеме ребенка в порядке перевода из МДОО № ____ в МБДОУ № 347 Уважаемая _____! (Ф.И.О. руководителя) Уведомляем Вас, что на основании приказа № ____ от _____ г. _____ (Ф.И., дата рождения ребёнка) принят (а) в порядке перевода в МБДОУ № 347 в возрастную группу от ____ до ____ лет Уведомление отправлено: « ____ » _____ 20 ____ г.
(линия отрыва) Расписка о получении Уведомления Уведомление № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. получено: « ____ » _____ 20 ____ г. Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____ _____ м.п.	

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
паспорт _____, выданный _____
(серия) (номер)

(кем выдан, дата выдачи)
зарегистрированный по адресу _____,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____, _____ г.р.,
(ФИО ребёнка полностью) (дата рождения)
даю свое согласие на перевод моего ребенка в МДОУ № _____.

«__» _____ 20 __ г.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 8
к Порядку и основаниям
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 347

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 347**
620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 116
тел. (343)3080047, 3080046
ИНН 6661083102 КПП 667101001
ОГРН 1026605237890
Р\с 40701810900003000001
Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
БИК 046577001

_____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от «__» _____ 20__ г. № ____ МБДОУ – детский сад № 347 прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку _____
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

может быть предоставлено место возрастной группе от ____ до ____ лет в МДОУ № _____ с учетом направленности группы, которую посещает Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию(ии), предложенную (ые) в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 347: <https://347.tvoysadik.ru/>

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ – детский сад № 347 по телефону 8 (343) 3080047 или в часы приема.

Заведующий МБДОУ – детский сад № 347 _____

Приложение № 9
к Порядку и основаниям
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ – детский сад № 347

Заведующему МБДОУ – детский сад № 347
Сысоевой Анне Ивановне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

заявление.

Я. _____ ,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
отказываюсь переводить моего ребенка _____ ,
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)
посещающего МБДОУ – детский сад № 347 в МДОО № _____ в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи