

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Академического района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №119

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 тел.: (343)227-94-00
620105, г. Екатеринбург проспект Академика Сахарова, 43 тел.: (343)227-94-03
e-mail: mdou119@eduekb.ru <https://119.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ детского сада № 119
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МАДОУ детского сада № 119
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ детского сада № 119
Т.В.Орехова
Приказ № 112/2-о «30» августа 2023 г.



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**
**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 119**

г. Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 119 (далее по тексту – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 119 (далее по тексту – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями);

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365;

- Уставом МАДОУ с целью регулирования осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

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

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

2. Основания перевода воспитанников МАДОУ

2.1. Осуществление перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее по тексту – исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее по тексту – принимающая организация) 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) осуществляют выбор принимающей организации и обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а). Заявление о переводе ребенка из одного учреждения в другое (**приложение № 1**) может быть направлено на бумажном носителе, и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности), и (или) через электронный сервис «Запрос о переводе в МДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

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 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-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 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 зачисления 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 зачислении 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 зачислении 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 зачислении воспитанника в порядке перевода (**приложение № 5**).

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении 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, 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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 16 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 зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, приостановлением действия лицензии).

В приказе о зачислении делается запись о зачислении 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 зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных

представителей) воспитанников.

5. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию

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

5.2. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ 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 зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков временного зачисления.

6. Порядок и основания перевода воспитанника внутри МАДОУ

6.1. Перевод воспитанника внутри МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ. 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 МАДОУ

7.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ 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

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

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ 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 МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

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

7.4. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ 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 МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

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

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 МАДОУ 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 МАДОУ.

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

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

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____
Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:
Телефон (сотовый):

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

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

в группу _____ направленности* в муниципальное
(указать направленность группы)
дошкольное образовательное учреждение _____

(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.

Заведующему МАДОУ д/с № 119

Т.В. Ореховой

От _____

Тел.: _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИ ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения из _____ группы с
(дата рождения) (группа)

« _____ » _____ 20__ г.

В связи с

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 3
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детского сада № 119

Наименование документа	Номер документа	Дата составления документа
Приказ	- ОД	

«Об отчислении ребёнка из контингента воспитанников в порядке перевода»

На основании личного заявления родителя (законного представителя) _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из контингента воспитанников группы № _____
_____, «__» _____ г.,
(Ф.И. ребенка) (дата рождения)
с «__» _____ года.
2. Медицинской сестре – выдать медицинскую карту воспитанника на руки родителю (законному представителю).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 119 _____ Т.В.Орехова

С приказом ознакомлен(а): _____ / _____
(подпись родителя (законного представителя) (Фамилия, инициалы))

Приложение № 4
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детский сад № 119

Зачислить на основании личного
заявления родителя (законного
представителя) ребенка
Заведующий _____ Т.В. Орехова
Рег. № _____ от _____

Заведующему МАДОУ детского сада № 119
Ореховой Татьяне Владимировне
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 № _____
на зачисление в МАДОУ детский сад №119

Прошу зачислить в МАДОУ детский сад № 119 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) ребенка:
(нужное подчеркнуть)

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

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
 оказание 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 направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

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*:
- _____;
- _____;

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения

Наименование документа	Номер документа	Дата составления документа
Приказ		

О зачислении воспитанников в МАДОУ детский сад № 119

В соответствии и с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____, «__» _____ года рождения,
(Ф.И. ребенка) (дата рождения)
в МАДОУ детский сад № 119 в _____ группу, группу общеразвивающей направленности на основании:
– заявления родителей (законных представителей) о приеме;
– договора № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ года;
2. Возложить ответственность за жизнь и здоровье ребенка на воспитателя группы № _____;
3. Разместить настоящий приказ на информационном стенде МАДОУ в трехдневный срок со дня издания настоящего приказа;
4. Разместить на официальном сайте МАДОУ реквизиты настоящего приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, указанную в пункте 1 настоящего приказа;
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 119 _____ Т.В. Орехова

С приказом ознакомлен(а): _____ / _____
(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 6
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детского сада № 119

<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 119 (МАДОУ детский сад № 119) 620016 г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, 19 е-mail: mdou119@eduekb.ru тел.: (343)227-94-00 Заведующий <u>Орехова Татьяна Владимировна</u></p> <p>Подпись _____</p> <p>_____ м.п.</p>	<p>Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20__ г. о зачислении ребенка в порядке перевода из ДОУ № _____ в МАДОУ № 119</p> <p>Уважаемая _____ (Ф.И.О. руководителя)</p> <p>уведомляем Вас, что на основании приказа № _____ от « _____ » _____ 20__ г., _____ , (Ф.И. ребенка)</p> <p>_____ , (дата рождения)</p> <p>зачислен(а) в порядке перевода в МАДОУ детский сад № 119 в возрастную группу от _____ до _____ лет</p> <p>Уведомление отправлено: « _____ » _____ 20__ г.</p>
---	---

----- (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 МДОО
№ _____

« _____ » _____ 20
_____ Г.

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Российская Федерация
Департамент образования Администрации
города Екатеринбурга
**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 119
(МАДОУ детский сад № 119)**
Юридический адрес: 620016,
г. Екатеринбург,
ул. Павла Шаманова, 19
тел.: (343) 227-94-00
Фактический адрес: 620016,
г. Екатеринбург,
ул. Павла Шаманова, 19 тел.: 227-94-00
620105, г. Екатеринбург проспект Академика
Сахарова, 43
тел.: (343)227-94-03
e-mail: mdou119@eduekb.ru
<https://119.tvoysadik.ru>
Исх. № _____ от _____ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от «__»____20__ № __ МАДОУ детский сад № 119 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 МАДОУ детского сада № 119: <https://119.tvoysadik.ru>

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МАДОУ детского сада № 119 Ореховой Татьяне Владимировне по телефону 8 (343) 227-94-00 (03) или в часы приема.

Заведующий МАДОУ детского сада № 119 _____/Т.В.Орехова

Приложение № 9
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ детского сада № 119

Заведующему МАДОУ детского сада № 119
Ореховой Т.В.

(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 МАДОУ детский сад № 119 в МДОУ № ____ в связи с

(указать причину)

«____» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846806

Владелец Орехова Татьяна Владимировна

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024