

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
МБДОУ «Детский сад № 30»

606520, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, г. Заволжье, ул. Рылеева, д.7 «а»
тел. 8 (83161) 7- 82 -93 факс 8(83161)7-82-93 e-mail: svetliachok-30@mail.ru

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете

от 31.01. 2023г. № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 30»

от 09.02.2023г. № 23

Порядок

**и основания перевода и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 30»**

г. Заволжье
2023г.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 30» (далее - Порядок) устанавливаются требованиями к процедуре и условиям осуществления:
- перевода обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 30» (далее - Учреждение) 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 ДО.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:
- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 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 соответствующей направленности»;
 - приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам ДО»;
 - приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».
- 1.3. Перевод и отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
 - в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 1.4. Учреждение обеспечивает прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих программы принимающая сторона, всех обучающихся, имеющих право на получение ДО, и проживающих на территории, за которой Учреждение, при наличии свободных мест.
- 1.5. Перевод, отчисление обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ «Детский сад № 30» образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО

- 2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из Учреждения в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО, а также чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.
- 2.2. При переводе из Учреждения в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО (далее - государственная или муниципальная образовательная организация) (законные представители):
- обращаются в УО и МП администрации Городецкого м.о. по адресу: г. Городец, пл. Пролетарская д. 30 или в «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru
 - после получения информации (в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области или от представителя принимающего ДОУ, реализующего ОП ДО, получивши направление для зачисления ребенка, сформированное в региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее - информационная система) о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации) обращаются к заведующему Учреждением с заявлением об отчислении обучающегося из МБДОУ «Детский сад № 30» в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО (далее – принимающая организация).
- 2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):
- осуществляют выбор частной образовательной организации;
 - обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, ребенка по адаптированной ОП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направлении дошкольной группы по рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии и режиме пребывания ребенка, желая приема:
 - после получения информации о наличии свободного места обращаются к заведующему МБДОУ «Детский сад № 30» 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) 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 в заявлении населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.
- 2.5. Все заявления об отчислении обучающихся из Учреждения в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации».

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий 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 и утвержденное приказом, выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося 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 ОП ДО в МБДОУ «Детский сад № 30»).

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 30» из образовательной организации, осуществляющей ОД по ОП ДО

- 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 ОО, реализующей ОП ДО, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по ОП ДО в порядке перевода (далее – заявление о приеме в порядке перевода) (Приложение № 3).
Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 30» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» <http://30zvl.dounn.ru/>.
- Заявление о приеме в порядке перевода представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.3. При приеме на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 30»,
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - ООП ДО Учреждения (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
 - Правилами приема граждан на обучение по ОП ДО МБДОУ «Детский сад № 30»,
 - 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 «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 30» и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» <http://30zvl.dounn.ru/>.
- 3.4. Родитель (законный представитель) подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 «Правил приема граждан на обучение по ОП ДО МБДОУ «Детский сад № 30»).
- 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 ОП ДО в Учреждении»).
- 3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в Учреждение в соответствии с «Порядком приема на обучение по ОП ДО», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по ОП ДО», МБДОУ «Детский сад № 30» вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).
- 3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по Адаптированной основной ОП ДО для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад № 30» только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (форма согласия представлена в Приложении № 3 «Правил приема граждан на обучение по ОП ДО в МБДОУ «Детский сад № 30») и на основании рекомендаций ПМПК.
- 3.8. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в кабинете руководителя с ограниченным доступом лиц.
- 3.9. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение № 4), заверенная должностным лицом, ответственное за организацию приема граждан на обучение по ОП ДО и утвержденного приказом заведующего, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме обучающегося в Учреждение документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 30» (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по ОП ДО в МБДОУ «Детский сад № 30»).
- 3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей ОП ДО, не допускается.
- 3.11. После приема заявления на обучение по ОП ДО в Учреждение, личного дела обучающегося, заведующий заключает договор об образовании по ОП ДО (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров представлены в Приложениях к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 30» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).
- 3.12. Заведующий издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- В приказе Учреждения о зачислении обучающегося в порядке перевода указывается исходная ОО, 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 «Прием граждан на обучение в ДОУ» <http://30zvl.dounn.ru/>, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.13. 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 МБДОУ «Детский сад № 30» (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в Учреждение в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в Учреждение из ОО, реализующих программы ДО, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода» (Приложение № 7).

4. Перевод обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 30» в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. МБДОУ «Детский сад № 30» прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта УО и МП администрации Городецкого м.о. (далее - Учредитель), который также содержит перечень ОО, реализующих программы ДО, в которые будут переводиться обучающиеся Учреждения на основании согласий родителей (законных представителей).
Заведующий уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности Учреждения и предстоящем переводе в другие организации, реализующие ОП ДО (далее – 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 в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» <http://30zvl.dounn.ru>.

Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2. Заведующий уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОУ» <http://30zvl.dounn.ru>.

- 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 Минобрнауки и МП Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Заведующий представляет Учредителю информацию о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими ОП ДО для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Заведующий доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих ОП ДО, 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 ОП ДО, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия 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 УО и МП администрации Городецкого муниципального округа – пользователю РГИС.

4.7. Заведующий 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 ОО, реализующей ОП ДО, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. Учреждение принимает детей из ОО, реализующей ОП ДО, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно их списочного состава, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обуч.

5.2. На основании представленных документов заведующий 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 ОО, реализующей ОП ДО, 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 личные дела, включающие, в т.ч. 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 МБДОУ «Детский сад № 30»

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».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. Порядок прошнуровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 30»
В.А.Макаровой

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 № _____ общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 30»
с « _____ » _____ 20__ г. в связи с переводом в

_____ (наименование принимающей организации)

(в случае переезда в другую местность: населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, 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)	Подпись лица, принявшего заявление

регистрационный № _____
 _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 30»:
 В.А.Макаровой
 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 в образовательную организацию**

прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

 (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
 проживающего по
 адресу _____
 (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

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, (указывается выбор языка образования)

родной язык _____ (указывается родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
 _____ и (или) в создании (да / нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной
 программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

направленность дошкольной группы Группа общеразвивающей направленности

необходимый режим пребывания ребенка: _____ (12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы ОО)

Слабая дата приема на обучение: _____

документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 30»:

Уставом;- Лицензией на осуществление образовательной деятельности, - «Правилами приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 30», - «Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 30» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»;- «Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 30»»;- «Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ «Детский сад № 30»»;
 «Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ «Детский сад № 30»».

Знакомлен (а) _____
 подпись родителя (законного представителя) ребенка

_____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись родителя (законного представителя) ребенка

Настоят

ребенка

предста

1. заявл

регис

2. докум

Личн

Согла

Согла

прогр

Копи

1.

2.

3.

4.

Докуме

« _____ »

Докуме

« _____ »

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 «Детский сад № 30» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБДОУ «Детский сад № 30»,
регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. документы:

Перечень представленных документов	Отметка о принятии документов (копий)
Личное дело обучающегося	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
Копии недостающих документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

В.А.Макаова
(расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
МБДОУ «Детский сад № 30»

606520, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, г. Заволжье, ул. Рылеева, д.7 «а»
тел. 8 (83161) 7- 82 -93 факс 8(83161)7-82-93 e-mail: svetliachok-30@mail.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № _____»

_____ (ФИО заведующего)

Уведомление

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

_____ (дата рождения обучающегося)

зачислен в МБДОУ «Детский сад № 30» в группу общеразвивающей направленности (приказ № _____ от _____).



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 30»

_____ В.А.Макарова.

Проинформировано, пронумеровано, скреплено
печатью _____ (подпись) _____ (подпись)
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30»
В.А.Макарова

Приложение № 6

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода

№ п/п	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ «Детский сад № 30» в порядке перевода	Дата, номер уведомления	Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая ОП ДО)

Приложение № 7

Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода

№ п/п	ФИО обучающегося, отчисленного из МБДОУ «Детский сад № 30» в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая ОП ДО)	Дата поступления уведомления в МБДОУ «Детский сад № 30»