

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 77
(МБДОУ- детский сад № 77)

620142, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 36 «А», тел.(343)257-27-09, адрес эл. почты mdou77@eduekb.ru

Принят:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 77
(Протокол № 02 от 25.09.2025)

Утвержден:
приказом МБДОУ – детский сад №77
от 25.09.2025 № 63-ОД



**Порядок и основания перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад № 77
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ – детского сада № 77 (далее по тексту - Порядок), разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024г № 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции 24 января 2025г, регистрационный № 81023);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с учетом изменений, внесенных Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025г № 1306);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 24.09.2025г № 1642/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»
- Уставом МБДОУ – детский сад № 77.

1.2 Данный Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся (воспитанника) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- 2) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- 3) временно, в случае невозможности осуществления исходной организацией образовательной деятельности: ремонт, аварийная ситуация, создающая угрозу жизни и здоровью воспитанников, иная причина;

1.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод обучающихся (воспитанников) не зависит от периода (времени) учебного года.

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА) ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) вправе по собственной инициативе перевести обучающегося (воспитанника) в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления родителей (законных представителей) о переводе в другое учреждение, составленное на бумажном носителе (приложение № 11 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от

29.10.2021г № 2365 – далее «Административный регламент») посредством почтовой связи или направленное через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

Электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга доступен для заявителей в период с 1 сентября текущего года до 31 мая следующего года.

2.3 В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель предоставляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 2 Административного регламента.

В случае подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга, предоставление документов не требуется.

2.4 В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором - седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором - седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 Административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором - седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 Административного регламента, устно разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает ему уведомление (приложение N 6 Административного регламента) с указанием причины отказа в приеме документов.

2.5 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 7 Административного регламента).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении.

2.6 Для подачи заявления через электронный сервис "Перевод в ДОО" в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю необходимо авторизоваться в ЕСИА, выбрать пункт меню "Перевод в ДОО", заполнить запрос о наличии свободных мест. При наличии свободных мест в желаемом учреждении необходимо сформировать заявление в электронном виде.

После регистрации заявления место в учреждении за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

2.7 После получения информации о наличии свободного места родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося (Приложение 1 к настоящему Порядку).

В заявлении об отчислении обучающегося (воспитанника) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

- 2.8 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок со дня подачи заявления издает распорядительный приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (приложение 2 к настоящему Порядку)..
- 2.9 Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 2.10 Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 2.11 Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о приеме ребенка (Приложение 3 к настоящему Порядку) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (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 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 2.12. 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) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 2.13. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный приказ о приеме ребенка переводом в учреждение.
- 2.12. Принимающая организация при приеме обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме обучающегося (воспитанника) в порядке перевода направляет в исходную организацию Уведомление о приеме ребенка в порядке перевода (Приложение 4 к настоящему Порядку), в котором указаны сведения о номере и дате распорядительного акта о приеме обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию. Уведомление о приеме ребенка регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений о приеме воспитанников при переводе из одной МДОО в другую МДОО» (Приложение 5 к настоящему Порядку).

3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА) В СЛУЧАЯХ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АНУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

- 3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных

согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

3.2 О предстоящем переводе и его причинах исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) 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 (Приложение 6 к настоящему Порядку). Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных *согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию* (Приложение 7 к настоящему Порядку).

3.3 О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников) исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4 Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастной категории обучающихся (воспитанников), направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5 Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (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 обучающихся (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

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

3.7 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в *письменном заявлении* (Приложение 8 к настоящему Порядку) не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.8 Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации на основании заявлений, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка,

обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

3.9 В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) от предлагаемых в соответствии с пунктом 3 принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося (воспитанника) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) из исходной организации, в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

3.10 В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236), а также в частные принимающие организации.

3.11 В случае, указанном в пункте 3.6 настоящего Порядка исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

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

В распорядительном акте делается запись о приеме обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

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

5. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

5.1 В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся (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 распорядительный акт (приказ) о временном переводе обучающегося (воспитанника) с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты обучающегося (воспитанника) содержащая информацию о последней дате посещения ребенком организации и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

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

6. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГО (ВОСПИТАННИКА) ВНУТРИ МБДОУ

6.1 По инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), а именно лишь в интересах обучающегося (воспитанника) при наличии свободных в возрастной группе, соответствующей возрасту обучающегося (воспитанника) или в возрастную группу на год старше.

6.2 По инициативе МБДОУ перевод обучающегося (воспитанника) из одной группы в другую возможен в случае:

- карантина группы, если ребёнок не был контактен по данному заболеванию, по которому назначен карантин;
- закрытии группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

6.3 Основанием для перевода является распорядительный акт заведующего МБДОУ. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)

7.1. Отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе (письменному заявлению) родителей (законных представителей), в том числе случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

7.5 Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении обучающегося» включается в «Личное дело» обучающегося (воспитанника), которое хранится в архиве МБДОУ.

7.6 Сведения об отчислении обучающегося (воспитанника) из Учреждения вносятся в «Книгу движения детей».

7.7 Родителям (законным представителям) отчисленного обучающегося (воспитанника) выдается медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у.

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

8. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА)

8.1. Восстановление отчисленного обучающегося (воспитанника) не осуществляется.

8.2. Обучающийся (воспитанник), отчисленный из Учреждения 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.

8.3. 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 Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при приеме воспитанника в МБДОУ.

9.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение № 1

к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

Заведующему МБДОУ – детский сад № 77

от _____

(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения _____ из группы _____

(указать направленность группы)

направленности, связи _____

(указать причину отчисления)

Прошу перечислить излишне перечисленную сумму за присмотр и уход на мой счет, реквизиты которого прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 77
(МБДОУ- детский сад № 77)

_____ 202__ г.

ПРИКАЗ
Екатеринбург

№ ____-д

**«Об отчислении обучающегося
(воспитанника) в порядке перевода»**

В соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ – детского сада № 77, на основании личного заявления родителей (законных представителей) и в связи с переводом ребенка в _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в порядке перевода _____, дата рождения _____ из контингента воспитанников _____ группы _____ направленности № _____ (20__-20__ уч.год) с _____ 20__ года.
2. Выдать личное дело и медицинскую карту воспитанника на руки родителям (законным представителям).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____

Приложение № 3

к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

ПРИНЯТЬ на основании Распоряжения Департамента Образования Администрации города Екатеринбурга от ____ . ____ .20 ____ г № ____ /46/36 заведующий _____
--

Заведующему МБДОУ - детский сад № 77

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 № _____

о приеме ребенка переводом в МБДОУ – детский сад № 77

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации)
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 77
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: _____

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

для

- 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 направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

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

Желаемая дата приема на обучение в МБДОУ – детский сад № 77*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (указать):

 (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания)

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 МБДОУ – детский сад № 77 (<https://77.tvoysadik.ru/>), 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, в том числе размещенными на официальном сайте учреждения (<https://77.tvoysadik.ru/>)*:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 77;

Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ – детский сад № 77;

 (подпись родителя (законного представителя))

 (подпись родителя (законного представителя))

 (дата)

 (дата)

* Поля, обязательные для заполнения

Приложение № 4к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 77</p> <p>Г. Екатеринбург, 620142 Ул. Фрунзе 36 «А» E-mail mdou77@eduekb.ru Заведующий</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20__ г. о приеме ребенка в порядке перевода из М_ДОУ № _____ в МБДОУ-детский сад № 77</p> <p>Уважаемая _____ (ФИО руководителя)</p> <p>уведомляем Вас о том, что на основании приказа № _____ от « _____ » _____ 20__ г., _____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)</p> <p>принят (а) в порядке перевода в МБДОУ-детский сад №77, в возрастную группу от ____ до ____ лет</p> <p>Уведомление отправлено: « _____ » _____ 20__ г.</p>
----- (линия отрыва) -----	
<p>Расписка о получении Уведомления</p> <p>Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Получено: « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____</p> <p style="text-align: right;">М.П. _____</p>	

Приложение № 5
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

Принимаемые в МБДОУ						
№ исх. уведомления	Дата отправления уведомления	Ф.И. ребенка	Дата рождения	№ и дата приказа о зачислении воспитанника в ДОО	Получатель Уведомления	Подпись ответственного лица

Отчисляемые из МБДОУ						
№ входящего уведомления	Дата получения уведомления	Ф.И. ребенка	Дата рождения	№ и дата приказа о зачислении воспитанника в ДОО	Отправитель Уведомления	Подпись ответственного лица

Приложение № 6
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении деятельности МБДОУ – детский сад № 77

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

Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбург от «__» _____ 20__ г. № _____ МБДОУ – детский сад № 77 прекращает свою деятельность в связи с

Вашему ребенку _____
Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

может быть предоставлено место 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 № 77 (<https://77.tvoysadik.ru/>)

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ – детский сад № 77 _____ по телефону 8 (343)257-27-09 или в часы приема.

Заведующий МБДОУ –
детский сад № 77 _____

Приложение № 7
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) о переводе воспитанника
в другую МДОУ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка полностью)

Паспорт _____ выдан _____
(номер, серия) (кем и когда выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ дата рождения _____

В связи с закрытием МБДОУ – детский сад № 77 по причине _____
(указать причину)

даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____

по адресу _____
(наименование организации)

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МБДОУ – детский сад № 77

Заведующему МБДОУ – детский сад № 77

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (паспортные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

отказываюсь переводить моего ребенка _____ (Ф.И. ребенка и дата его рождения)

посещающего МБДОУ – детский сад № 77 в _____

_____ (наименование предлагаемой организации, адрес местонахождения)

в связи с _____

_____ (указать причину)

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 370959522156840619817198558524779373269374893862

Владелец Белкина Валентина Витальевна

Действителен с 18.03.2026 по 18.03.2027