

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
протокол от 28.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МАДОУ
от 20.09.2025 № 116

Принят с учетом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
протокол от 28.08.2025 № 1

Порядок и основания осуществления перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания осуществления перевода и отчисления воспитанников (далее Порядок) разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» (далее - Учреждение) и устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- приема воспитанников в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

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

- приказа Министерства просвещения России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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

- приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «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 исходной 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 дошкольного образования, как принимающая сторона, всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, при наличии свободных мест.

1.5. Перевод, отчисление воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

1. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из Учреждения в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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 образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в управление образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: рп. Бутурлино Нижегородской области, ул. Ленина д. 106 или в отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ «Бутурлинский», 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 portal.gounn.ru; или от представителя принимающей дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, получившей направление для зачисления ребенка, сформированное в региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС) о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации) обращаются к заведующему Учреждением с заявлением об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются к заведующему Учреждением с заявлением об отчислении воспитанника из Учреждения в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) из Учреждения в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт и субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

2.5. Все заявления об отчислении воспитанников из Учреждения в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода» (Приложение № 2).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждением в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел воспитанников Учреждения и утвержденное приказом

заведующего Учреждением, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) подтверждает получение личного дела личной подписью в «Журнале учета личных дел воспитанников» (форма журнала представлена в Приложении № 7 Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

3. Прием воспитанника в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода (далее – заявление о приеме в порядке перевода) (Приложение № 3).

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ детский сад «Радуга» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» <https://raduga-dou.nubex.ru/6115/>

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. При приеме на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Учреждения,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников,
- Положением о режиме занятий воспитанников
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников
- настоящим Порядком

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) воспитанника.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ детский сад «Радуга» и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» (<https://raduga-dou.nubex.ru/6115/>).

3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

3.5. Родители (законные представители) воспитанника предоставляют в Учреждение личное дело воспитанника и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема воспитанника в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника (форма согласия представлена в Приложении № 3 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования») и на основании рекомендаций ПМПК.

3.8. Личное дело воспитанника, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка

документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3.9. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за организацию приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования и утвержденного приказом заведующего Учреждением, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в Учреждение документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.11. После приема заявления и личного дела воспитанника заведующий Учреждением заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (форма договора представлена в Приложении 1 к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников»).

3.12. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе о зачислении воспитанника в порядке перевода указывается исходная образовательная организация, в которой он обучался до перевода, возрастная категория и направленность группы.

Копия приказа о зачислении в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МАДОУ детский сад «Радуга» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» (<https://raduga-dou.nubex.ru/6115/>) 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 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 Учреждение (Приложение № 5).

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

Уведомления о зачислении воспитанников в порядке перевода, поступающие в Учреждение из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода» (Приложение № 7).

4. Перевод воспитанников из Учреждения в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. Учреждение прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться воспитанники Учреждения на основании согласий родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждением уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников о прекращении деятельности Учреждения и предстоящем переводе в другие организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (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 Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» (<https://raduga-dou.nubex.ru/6115/>).

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

4.2. Заведующий Учреждением уведомляет Учредителя и родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием детей в ДОУ» (<https://raduga-dou.nubex.ru/6115/>).

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом министерством образования и науки Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Заведующий Учреждением представляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Заведующий Учреждением доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на прием в порядке перевода воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников 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.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий Учреждением 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).

4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту управления образования и спорта администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области – пользователю РГИС.

4.7. Заведующий Учреждением передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

5. Прием воспитанников в порядке перевода в Учреждение из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. Учреждение принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел воспитанников.

5.2. На основании представленных документов заведующий Учреждением заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

5.4. В Учреждении на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема воспитанника в порядке перевода, лицо, ответственное за прием граждан на обучение, действует согласно пункту 3.6. настоящего Порядка.

6. Отчисление воспитанников из Учреждения

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в соответствии с разделом «5 Прекращение образовательных отношений» «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников».

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 МАДОУ д/с «Радуга»

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

_____ (законного представителя) обучающегося)

**Заявление
об отчислении в порядке перевода обучающегося**

Прошу отчислить моего ребенка,

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, дата рождения)

_____ из группы _____ направленности
(общеразвивающей/ компенсирующей)

МАДОУ д/с «Радуга» с «___» _____ 20__ г. в связи с переводом в _____

(наименование принимающей организации)

Населенный пункт _____

Субъект Российской Федерации _____

(в случае переезда в другую местность)

«___» _____ 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.

Приложение №
Заведующему
МАДОУ д/с «Радуга»
Савиновой Т.Ю.

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 образовательную организацию в порядке перевода

Прошу _____ принять _____ моего
ребенка _____

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого
государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей
реквизиты записи акта о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

_____ в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский
сад «Радуга»

(наименование муниципальной 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 Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования _____ (да/нет) и (или) в создании
специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
_____ (да/нет).

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(10-часовой в соответствии с режимом и графиком работы, иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МАДОУ д/с «Радуга»:

- Уставом,
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - Основной образовательной программой дошкольного образования» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
 - Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с нарушениями речи (при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности),
 - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
 - Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников,
 - Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников,
 - Положением о режиме занятий воспитанников,
 - Правилами внутреннего распорядка воспитанников
- ознакомлен (а) _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка _____

Приложение № 4

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ребенка

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

представил в МАДОУ «Детский сад № 4» следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МАДОУ «Детский сад № 4», 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) / (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Администрация Бутурлинского муниципального
округа Нижегородской области

**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Радуга»**

607440 Нижегородская область, р.п. Бутурлино, ул.
Школьная, д. 2 «А»
8 (83172) 5-49-90
raduga-dou@yandex.ru

№ « » _____ 20 ____
на № _____ от _____

ОГРН 1155229010672
ИНН 52105006154

Уведомление

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

_____, _____
(дата рождения обучающегося)

зачислен в МАДОУ д/с «Радуга» в группу _____
(общеразвивающей/компенсирующей)
направленности (приказ № _____ от _____).

Заведующий

(подпись)

(расшифровка)

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

№ п./ п.	ФИО воспитанника, зачисленного на обучение	Дата, номер уведомления	Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)

**Форма журнала регистрации входящих уведомлений
о зачислении воспитанников в порядке перевода**

№ п./п.	ФИО воспитанника, отчисленного из МАДОУ в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МАДОУ