

УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующего  
МБДОУ № 3 «Тополёк»  
ст. Фастовецкой  
от 29.08.2025 № 199

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАНИКОВ  
МБДОУ № 3 «ТОПОЛЁК» СТ. ФАСТОВЕЦКОЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие Учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается (далее – исходное Учреждение), в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее Учреждение) разработаны в соответствии с:

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

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 направленности»;

-санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СП 2.4.3648-20 в ред. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.08.2024 N 10;

-постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 24.03.2025 № 412 «О закреплении образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования Тихорецкий район»;

-Уставом Учреждения.

1.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из исходного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в принимающие Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в принимающее Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей);

-в случае прекращения деятельности Учреждения, которое посещает ребенок, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

-в случае приостановления действия лицензии;

1.3.Перевод воспитанников из Учреждения осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

## **II. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

2.1. Перевод в МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

по инициативе родителей (законных представителей);

в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

При переводе в МБДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

в Управление образования администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление образования) для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

2.2.После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода 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 указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации). Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

2.5.МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.6. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из МБДОУ не допускается.

2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.8. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.9. При приеме (перевode) 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) обучающихся.

2.10. После приема заявления (приложение 1) и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.12. Письменные уведомления (приложение №4) от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в МБДОУ вместе с личными делами воспитанников.

### **III. Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии приостановления действия лицензии**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Управления образования указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

3.2. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта Управления образования о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

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

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

б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

3.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Управления образования информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя:

наименование принимающей организации (принимающих организаций),  
перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,  
возрастную категорию обучающихся,  
направленность группы,  
количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся 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) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.8. Управление образования на основании заявлений, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, обеспечивает перевод обучающихся в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка в другие принимающие организации.

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

3.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в Управление образования.

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

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

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

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

#### **IV. Перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

4.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования в случаях:

капитального (текущего) ремонта МБДОУ (полностью или частично в зависимости от объема работ);

сноса здания МБДОУ.

4.2. Временный перевод воспитанников МБДОУ осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования.

## **V. Отчисление из МБДОУ**

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по основаниям, установленным законом.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий МБДОУ издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

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

б) дата рождения воспитанника;

в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);

д) дата отчисления воспитанника.

5.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ правилами делопроизводства.

5.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

5.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

5.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МБДОУ вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается

срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя. Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.2 настоящего порядка.

5.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий МБДОУ вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

## **VI. Перевод обучающихся из группы в группу без изменения условий получения образования**

6.1. К переводу обучающегося МБДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

6.2. Перевод обучающегося МБДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося;

по инициативе детского сада.

6.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

6.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

6.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ правилами делопроизводства.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае недостижения родителями (законными представителями) обучающегося единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности.

6.3.3. Заведующий МБДОУ издает приказ о переводе обучающегося в течение одного дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой обучающегося переведен в другую группу.

6.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

6.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) МБДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления деятельности по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

6.4.2. Решение МБДОУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем календарных дней до издания приказа о переводе.

6.4.3. При переводе более двадцати воспитанников МБДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение № 1  
к Порядку и условиям осуществления перевода  
воспитанников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№ 3 «Тополёк» станицы Фастовецкой муниципального  
образования Тихорецкий район, осуществляющего  
образовательную деятельность по образовательным  
программам дошкольного образования, в другие  
Учреждения, осуществляющие образовательную  
деятельность по образовательным программам  
соответствующих уровню и направленности в новой  
редакции

**Форма заявления**  
**для отчисления воспитанника из Учреждения в порядке перевода**

Заведующему МБДОУ № 3  
«Тополёк» ст. Фастовецкой  
Я.И. Языковой

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

\_\_\_\_\_  
(регистрация родителя(законного представителя) по  
месту жительства (пребывания) на территории  
МО Тихорецкий район)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**заявление**

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

из \_\_\_\_\_

(направленность группы)

МБДОУ № 3 «Тополёк» ст. Фастовецкой с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку и условиям осуществления перевода  
воспитанников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 3 «Тополёк» станицы  
Фастовецкой муниципального образования  
Тихорецкий район, осуществляющего  
образовательную деятельность по образовательным  
программам дошкольного образования, в другие  
Учреждения, осуществляющие образовательную  
деятельность по образовательным программам  
соответствующих уровню и направленности в новой  
редакции

**ФОРМА**  
**заявления о зачислении ребенка в порядке перевода**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ № 3  
«Тополёк» ст. Фастовецкой  
Я.И. Языковой

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

\_\_\_\_\_  
(регистрация родителя (законного представителя) по месту жительства  
(пребывания) на территории МО Тихорецкий район)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения (число, месяц, год рождения))

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка или для лиц иностранных граждан и лиц без гражданства- документ (ы), удостоверяющий(е)

личность ребёнка и подтверждающий (е)

законность представления прав ребёнка)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания,

\_\_\_\_\_  
места фактического проживания) ребёнка

в МБДОУ № 3 «Тополёк» ст. Фастовецкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование группы с направленностью)

в порядке перевода из МБДОУ № \_\_\_\_\_  
с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Отец

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости):

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Выбор языка образования \_\_\_\_\_

(родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Потребность 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 наличии) \_\_\_\_\_

(указать документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости))

Режим пребывания \_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С условиями пребывания ребенка в детском саду, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на)

Мать

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Отец

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Согласен (на) на обработку и хранение персональных данных своих и персональных данных ребенка, указанных и внесенных в личное дело ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Мать

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Отец

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 3

к Порядку и условиям осуществления перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Тополёк» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности в новой редакции

**ФОРМА**

**заявления о зачислении ребенка в порядке перевода  
в группу компенсирующей направленности**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ № 3  
«Тополёк» ст. Фастовецкой  
Я.И. Языковой

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

\_\_\_\_\_  
(регистрация родителя (законного представителя) по месту  
жительства (пребывания) на территории МО Тихорецкий район)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования  
Тихорецкий район: населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

в МБДОУ № 3 «Тополёк» ст. Фастовецкой в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование группы с направленностью)

в порядке перевода из МБДОУ № \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Даю согласие на обучение моего ребенка по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование образовательной программы)

на основании заключения медико-психолого – педагогической комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Отец Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Выбор языка образования \_\_\_\_\_  
родного языка из числа языков народов Российской Федерации,  
в том числе русского языка как родного языка

Дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С условиями пребывания ребенка в детском саду, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (на).

|      |         |                     |
|------|---------|---------------------|
| Отец | _____   | _____               |
|      | подпись | расшифровка подписи |
| Мать | _____   | _____               |
|      | подпись | расшифровка подписи |

Согласен(на) на обработку, хранение и передачу в управление образования администрации МО Тихорецкий район персональных данных своих и персональных данных ребенка, указанных и внесенных в личное дело ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

|      |         |                     |
|------|---------|---------------------|
| Отец | _____   | _____               |
|      | подпись | расшифровка подписи |
| Мать | _____   | _____               |
|      | подпись | расшифровка подписи |

Приложение № 4

к Порядку и условиям осуществления перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Тополёк» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности в новой редакции

**Форма**

**уведомления о зачислении воспитанника в порядке перевода в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 3 «Тополёк» ст. Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район**

регистрационный № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ года      Заведующему МБДОУ № 3  
«Тополёк» ст. Фастовецкой  
Я.И. Языковой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

зачислен в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Тополёк» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район в

\_\_\_\_\_  
(указать возрастную группу, направленность группы)  
в связи с переводом из \_\_\_\_\_

(указать Учреждение, из которого переводится ребенок)

Дата зачисления воспитанника: «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Приказ о зачислении воспитанника: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Заведующий МБДОУ № 3  
«Тополёк» ст. Фастовецкой

Я.И. Языкова

Приложение № 5  
к Порядку и условиям осуществления  
перевода воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 3 «Тополёк» станицы  
Фастовецкой муниципального образования  
Тихорецкий район, осуществляющего  
образовательную деятельность по образовательным  
программам дошкольного образования, в другие  
Учреждения, осуществляющие образовательную  
деятельность по образовательным программам  
соответствующих уровню и направленности в новой  
редакции

Форма

Журнала уведомлений о зачислении воспитанника в порядке перевода в муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Тополёк» станицы  
Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район.

| Регистрационный<br>номер | Дата | Адресат | Краткое<br>содержание | Отметка об<br>исполнении |
|--------------------------|------|---------|-----------------------|--------------------------|
|                          |      |         |                       |                          |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849484

Владелец Языкова Яна Ивановна

Действителен с 04.09.2025 по 04.09.2026