

**ПРИНЯТО**

Советом МБДОУ № 54  
протокол № 1  
от «14» 03 2013 г

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей  
МБДОУ № 54  
протокол № 1  
от «14» 03 2013 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 54  
Н.В. Коротанова  
Приказ № 16 от «14» 03 2013 г.



**ПОРЯДОК  
И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОСТАНОВЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ  
САДА № 54**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54 (далее Порядок) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», «Положением о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638, Уставом МБДОУ № 54 и иными правовыми актами.

1.2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходное МДОУ), в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссией по выделению направлений в МДОУ города Коврова.

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

1.5. Перевод детей мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, осуществляется во внеочередном порядке (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158»)).

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

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ.

При переводе обучающегося из одного МДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление образования, расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32, каб. № 205, тел. 8 (49232)2-18-71, с заявлением о переводе для направления в выбранное МДОУ.

После получения информации о предоставлении места в выбранном МДОУ родители (законные представители) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ (приложение 1).

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

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

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

2.4. Исходное МДОУ выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- направление в МДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.7. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с пунктом 2.6., принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. При приёме 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 заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.10. После приёма заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.11. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее МДОУ.

### **3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОГО МДОУ, АНУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить Управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

3.3. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 3 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.5. Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

- наименование принимающего МДОУ,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию воспитанников,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Исходное МДОУ передаёт в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ,

аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

#### **4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ МБДОУ**

4.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и наличие свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.2. Временный перевод обучающегося в другую возрастную группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал: ремонтные работы, кадровая ситуация (отпуск воспитателя), в связи с рациональным комплектованием групп, при уменьшении количества детей, на время карантина, при уменьшении количества детей в летний период, другие случаи.

4.3. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего МБДОУ по окончании учебного года, но не позднее 1 сентября текущего года.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности является локальным нормативным актом, принимается Советом МБДОУ с учётом мнения Совета родителей и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в порядок и условия осуществления перевода обучающихся, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Настоящий Порядок принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Порядка.

5.5. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ № 54  
Коротановой Н.В.

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

\_\_\_\_\_

Проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка, полностью)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

из группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности в связи с переводом  
ребенка в МБДОУ № \_\_\_\_\_ г. Коврова.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

7 (семь) листов

Заведующий МБДОУ № 54

*Н.В. Коротанова*  
Н.В. Коротанова

