

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик»  
(МБДОУ д/с № 21)

ПРИКАЗ

22 марта 2023г.

№ 26

г.Зеленогорск  
Красноярский край

Об утверждении Порядка и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ д/с № 21,

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка и условия 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 и о внесении изменений и дополнений в Порядок и условия 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, утвержденными приказами Минпросвещения России от 21.01.2019 г № 30, от 25.06. 2020 г. № 320, в связи с распределением порядковых номеров приложений и добавления приложения 4 к Порядку и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ д/с № 21 руководствуясь Уставом МБДОУ д/с № 21,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик» в новой редакции согласно приложению к данному приказу.

2. Признать утратившим силу приказ № 29 от 15.06.2021 г. «Об утверждении Порядка и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ д/с № 21».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 15.06.2021 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ д/с № 21

О.А. Федореева

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 3  
20.03.2023 г.  
Согласовано  
Родительским комитетом  
МБДОУ д/с № 21  
Протокол № 2 от 21.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
заведующим МБДОУ д/с №21  
\_\_\_\_\_ О.А.Федорева  
приказ № 26 от 22.03.2023 г.

Порядок и основания  
перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик».

**Порядок**  
**и основания перевода и отчисления воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад**  
**общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому**  
**развитию детей № 21 «Золотой ключик»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок регламентирует действия сторон образовательных отношений, связанные с переводом и отчислением воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик» (далее по тексту – ДООУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г № 30 Минпросвещения России, от 25.06. 2020 г. № 320 Минпросвещения России), на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Зеленогорска и принят Педагогическим советом, с учетом мнения Родительского комитета.

1.3 Порядок устанавливает требования к процедуре и условиям:

- осуществления перевода воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ);
- отчисления воспитанников из ДООУ.

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

**2. Порядок и основания перевода воспитанника**

2.1. Переводы могут осуществляться как внутри дошкольной образовательной организации (далее – внутренний перевод), так и из одного ДООУ в другое (далее – внешний перевод).

Внутренние переводы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- переход воспитанников в следующую возрастную группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в группу иной направленности;
- проведения комплекса санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ в соответствующей группе;
- недоукомплектование группы до нормативной наполняемости;
- переукомплектование группы сверх нормативной наполняемости;
- расформирование группы на период комплектования ДООУ.

2.2.1. Периоды осуществления внутренних переводов:

- в следующую возрастную группу 1 июня текущего года;
- на период комплектования с 1 июня по 31 августа текущего года;
- на время проведения комплекса санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ или в группу иной направленности независимо от периода (времени) учебного года.

2.2.2. Основанием для перевода является приказ заведующего ДООУ.

2.3. Внешние переводы воспитанников могут осуществляться в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.4. Вместе с заявлением (приложение 1) о зачислении воспитанника в порядке перевода Заявитель предоставляет в принимающее ДООУ личное дело воспитанника (далее – личное дело), выданное исходным ДООУ.

2.5. Регистрация заявления и личного дела осуществляются в Журнале регистрации заявлений (приложение 2), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ.

2.6. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ в порядке перевода и опись документов, входящих в личное дело. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного в ДООУ за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. После приема заявления и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем.

2.8. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода (приложение 4).

2.9. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДООУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ.

### 3. Порядок и основания отчисления

3.1. Отчисление воспитанника может осуществляться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом ДООУ (далее - в порядке перевода);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

3.2. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в порядке перевода, родители (законные представители) воспитанника обращаются к заведующему ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника, в том числе в порядке перевода (приложение 5).

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- основание для отчисления;
- наименование принимающего ДООУ (для воспитанников, отчисляемых в порядке перевода).

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода, заведующий ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника с указанием основания отчисления и с указанием принимающего ДООУ (для воспитанников, отчисляемых в порядке перевода) (приложение 6,7).

3.5. При отчислении в порядке перевода исходное ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело с описью содержащихся в нем документов.

### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. Перевод в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

4.1.1. ДООУ, в случае прекращения своей деятельности, о предстоящем переводе воспитанников обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о прекращении деятельности ДООУ, 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 принимающую организацию.

4.1.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОУ обязано уведомить учредителя, 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.

4.1.3. ДОУ предоставляет информацию учредителю о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для осуществления возможного перевода в принимающие организации.

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

4.1.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.1.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.1.7. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.2. Перевод в ДОУ в случае прекращения деятельности исходных организаций, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.2.1. Заведующий ДОУ или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса учредителя письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников из исходных организаций.

4.2.2. ДОУ принимает от исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

4.2.4. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.2.5. В ДОУ 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.

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию  
детей № 21 «Золотой ключик»

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей № 21 «Золотой ключик»  
Федоревой О.А.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу:  
Красноярский край, г.Зеленогорск

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего  
вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой  
ключик» в порядке перевода моего ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка  
уроженца \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ место рождения ребенка  
\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ место жительства ребенка  
В \_\_\_\_\_  
указать возрастную группу

Язык образования \_\_\_\_\_.

### Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

#### Мать

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны (дом., сот.) \_\_\_\_\_

#### Отец

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны (дом., сот.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами,  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации, согласен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБДОУ д/с № 21, в том числе в порядке перевода

№ п/п	Ф.и.о. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес регистрации/фактического проживания родителя (законного представителя) ребенка	Дата регистрации и заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись
							- -	

**Перечень представленных документов:**

- направление Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
- личное дело воспитанника.

**Перечень документов, которые могут входить в личное дело:**

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- обменная карта (медицинская);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребенок находится под опекой);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке перевода на русский язык (для иностранных граждан);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (для детей с ОВЗ);
- копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ) и т.д..

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал

документы: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о приеме ребенка в МДОУ в порядке перевода, регистрационный номер		
2.	направление Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска		
3.	Личное дело воспитанника:		

3.1	Обменная карта (медицинская)		
3.2	копия свидетельства о рождении ребенка		
3.3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя		
3.4	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
3.5	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке перевода на русский язык (для иностранных граждан)		
3.6	согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (для детей с ОВЗ)		
3.7	копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ)		

Принял

документы: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

М.П.

Приложение № 4

к Порядку и основанию перевода  
и отчисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей № 21 «Золотой ключик»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей 21 «Золотой ключик» (МБДОУ д/с № 21)

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О зачислении в порядке перевода**

На основании заявления \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам дошкольного

образования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Устава МБДОУ д/с № 21,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы,  
(возрастная группа)



направленности,  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(наименование исходной организации)

Заведующий МБДОУ д/с № 21 \_\_\_\_\_ Федорева О.А.

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей № 21  
«Золотой ключик»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию  
детей № 21 «Золотой ключик»  
(МБДОУ д/с № 21)  
Федоревой О.А.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка)

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отчислить в порядке перевода в

\_\_\_\_\_ (наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность родителей, (законных

представителей) ребенка указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект

Российской Федерации в который осуществляется переезд)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы

(возрастная группа)

\_\_\_\_\_ направленности.

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя/законного представителя/  
ребенка

Приложение № 6  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому развитию  
детей № 21 «Золотой ключик»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию  
детей № 21 «Золотой ключик» (МБДОУ д/с № 21)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отчислении в порядке перевода**

На основании заявления \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с расторжением договора об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
руководствуясь Уставом МБДОУ д/с № 21,  
дата заключения договора \_\_\_\_\_ номер договора \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы,  
(возрастная группа)

\_\_\_\_\_ направленности,  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

в порядке перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

Заведующий МБДОУ д/с № 21 \_\_\_\_\_ Федорева О.А.

