

## ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
протокол от 10.02.2023г. №1

С учетом мотивированного мнения  
выборного профсоюзного органа

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад №4»  
п.г.т. Уруссу от 14.02.2023г. №8



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7B357A0056AF08AB4C84511F39AAC6D8  
Владелец: Шафигуллина Лилия Марсовна  
Действителен с 23.11.2022 до 23.02.2024

## Порядок

### **и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №4» п.г.т. Уруссу)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад №4» п.г.т. Уруссу разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Порядок регламентирует оформление перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад №4» п.г.т. Уруссу.

1.3. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - ДОУ), в другую государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) 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;
- на основании заключения ПМПК.

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

## **2. Порядок и основания для перевода воспитанника в другое ДОО**

2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего образовательного учреждения;
- обращаются в выбранное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника, необходимой направленности группы, соответствии потребностям языка образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском, как родном языке, обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), направленности дошкольной группы, режиме пребывания ребенка, желаемой дате приёма и регистрируют заявление с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего образовательного учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Форма заявления об отчислении в порядке перевода и зачисления в порядке перевода разрабатывается в детском саду (Приложение №1, 2).

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения.

2.4. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), медицинскую карту.

2.5. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.7. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное учреждение в связи с переводом из ДОО, не допускается.

2.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника

в принимающее дошкольное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.9. После приема заявления и личного дела принимающее дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.10. ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ.

### **3. Правила перевода воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДООУ 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 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.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ 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.

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

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.5. ДОО 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 ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест.

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

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

3.8. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающая организация 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 ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.10. В принимающей организации 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. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДОО на основании приказа.

4.2. Воспитанники ДОО переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования не позднее 31 августа каждого года;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест

в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

4.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

## **5. Сохранение места за воспитанником**

### **5.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:**

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Порядок отчисления воспитанников**

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

Форма заявления об отчислении разрабатывается в детском саду (Приложение №3).

## **7. Порядок восстановления воспитанника**

7.1. Восстановление в ДООУ не предусмотрено.

7.2. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения образовательной программы, имеет право на зачисление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест и в порядке своей очереди.

7.3. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ДООУ, осуществляется на основании вновь полученного направления

## **8. Порядок регулирования спорных вопросов**

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

8.1. Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Порядка.

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

**Форма заявления**  
об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №4»  
комбинированного вида п.г.т. Уруссу  
Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан  
Шафигуллиной Л.М.

от  
Фамилия

Имя \_\_\_\_\_ Отчество  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего \_\_\_\_\_  
(наименование (№) посещаемой образовательной организации,

направленность группы) в порядке перевода

в \_\_\_\_\_  
(наименование (№) образовательной организации, направленность группы)  
(В случае переезда в другую местность родителей(законных представителей) воспитанника  
указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект)

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма заявления**  
о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад №4» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан Шафигуллиной Л.М.	
от Фамилия _____	
Имя _____	Отчество _____
_____	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

\_\_\_\_\_ (наименование (№) образовательной организации, направленность группы)

С \_\_\_\_\_ (желаемая дата поступления в образовательную организацию)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_



### Форма заявления об отчислении ребенка

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №4» п.г.т. Уруссу  
Шафигуллиной Л.М.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

#### заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, воспитанника (цу) \_\_\_\_\_  
группы МБДОУ «Детский сад № 4» п.г.т. Уруссу, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в  
связи с

\_\_\_\_\_  
(причина отчисления из детского сада)


Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Лист согласования к документу № 29 от 04.09.2023  
Инициатор согласования: Шафигуллина Л.М. Заведующий  
Согласование инициировано: 04.09.2023 13:41

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шафигуллина Л.М.		 Подписано 04.09.2023 - 13:41	-