

Принято Советом МБДОУ № 47  
Протокол № 2 от 26.08.2023 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 47  
\_\_\_\_\_ Е.П. Симонова  
Приказ № 71 от 31.08. 2023 г

**УЧТЕНО:**

мнение Совета родителей МБДОУ № 47  
протокол № 26 от 26.08.2023г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 47  
(МБДОУ № 47)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 47 (МБДОУ № 47) (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующим нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказ 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»;
- постановление администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений 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» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Устав МБДОУ № 47 (с последующими изменениями и дополнениями)

1.2. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 47 (далее - МБДОУ) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из одной возрастной группы в другую, из МБДОУ, в котором обучается (далее – исходное МБДОУ) в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности (далее – принимающее МДОУ), отчисления из МБДОУ и восстановления в МБДОУ.

### **1. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ**

1.1. В МБДОУ формируются группы в соответствии с возрастом детей на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - дети с 1г. до 2-х лет;
- группа раннего возраста - дети с 2-х до 3-х лет;
- II младшая группа - дети с 3-х до 4-х лет;
- средняя группа - дети с 4-х до 5лет;
- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа - дети с 6 до 7лет.

1.2. Ребёнок дошкольного возраста, родившийся в сентябре, октябре, ноябре может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в группу по возрасту или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

1.3. В группы могут включаться как обучающиеся одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы). Подбор контингента разновозрастной группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.4. Перевод обучающихся из группы в группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе (приложение № 1)

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

1.6. Перевод из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего МБДОУ.

1.7. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ**

### **2.1. Общие положения**

3.1.1. Перевод воспитанника из исходного МБДОУ в принимающее МДОУ может быть в следующих случаях:

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

3.1.2. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова (далее - комиссия).

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

### **2.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из МБДОУ в другое МДОУ.

При переводе воспитанника из МБДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации города Коврова (далее - управление образования), расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. №205, тел. 2-18-71, для направления в выбранное МДОУ.

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

3.2.2. 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. 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.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

3.2.4. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (приложение № 2).

3.2.5. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

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

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

2.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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.

2.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ 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.

2.3.3. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ, 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 ее получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

2.3.6. МБДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

### **3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

- по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

3.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ регистрируется в "Книге учета движения детей в МБДОУ" в день издания распорядительного акта МБДОУ.

3.4. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

3.5. Восстановление воспитанника в МБДОУ, отчисленного из МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей), осуществляется по согласованию с управлением образования администрации города Коврова при наличии свободных мест в группах для обучающихся данного возраста.

3.6. Восстановление воспитанника в МБДОУ производится в соответствии с «Правилами приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 47» и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Приложение №1  
к Порядку и основания перевода,  
отчисления и восстановления  
воспитанников в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 47

Заведующему МБДОУ № 47  
Е.П. Симоновой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя /законного  
представителя/

**Заявление  
о переводе ребёнка из группы в группу**

Прошу Вас перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

с группы № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) на группу № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) с \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_ г. для  
(возрастная группа) (возрастная группа)

продолжения освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
/дата/  
расшифровка/

\_\_\_\_\_  
/ подпись/ /

**РАСПИСКА**  
**в получении личного дела ребенка**

Я, \_\_\_\_\_ подтверждаю, что  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

что администрация МБДОУ № 47 выдала мне личное дело моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в порядке

перевода  
фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

из МБДОУ № 47 с описью содержащихся в нем документов:

1. Направление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей)  
ребенка

Личное дело передал заведующий МБДОУ № 47 \_\_\_\_\_ Е.П. Симонова

(М.П.)

/ \_\_\_\_\_ /  
дата

Личное дело получил: родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

/ \_\_\_\_\_ /  
Дата