

СОГЛАСОВАНО  
родительским комитетом  
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»  
Протокол от 11.01.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»  
Е.Д. Баскова  
Приказ № 02-м от 11 января 2021 г.



**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**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детского сада № 5 «Умка» (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527» от 25.06.2020 № 320, Уставом Учреждения.

2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и условия перевода воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детского сада № 5 «Умка» (далее - Учреждение).

3. Настоящий Порядок разрабатывается Учреждением, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего с учетом мнения родительского комитета. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности.

**2. Порядок перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,**

2.1. Перевод воспитанника возможен в следующих случаях:

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

2.2. Учредитель Учреждения (управление образования администрации г. Эссентуки - далее Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников осуществляется через автоматизированную электронную систему «Комплектование ДООУ» (при наличии свободных мест) по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в управление образования с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы в другой дошкольной образовательной организации, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*Приложение № 1 - образец заявления; Приложение № 2 - форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода*) указываются:

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

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. Заявление об отчислении регистрируется в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Руководитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) сброшюрованное, пронумерованное личное дело воспитанника (далее - личное дело) под роспись после фиксации в Журнале выдачи личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода (*Приложение № 3*).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

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

Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение.

Администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», Адаптированной образовательной программой (для воспитанников групп компенсирующей направленности), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), Положением о режиме занятий, Положением о языке (языках) обучения.

3.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.6.2. При приеме 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 в заявлении родителей (законных представителей) воспитанников.

В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложении № 4, Приложение 5 - Форма журнала регистрации заявлений воспитанников в порядке перевода*).

3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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.

3.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию по электронному адресу (*Приложение №7 - образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию. Приложение № 8 - образец письма в принимающую организацию. Приложение № 9 - форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в Учреждение в порядке перевода. Приложение № 10 - форма журнала регистрации уведомлений от образовательных организаций о зачислении воспитанников Учреждений в порядке перевода*).

## **1. Перевод обучающегося в случае прекращения**

## **деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

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

1.2. О предстоящем переводе руководитель Учреждения в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, 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 обучающихся в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, руководитель Учреждения обязан 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.

4.4. Руководитель Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

4.7. Руководитель Учреждения передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.8. 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 воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.9. 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.

## **2. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию**

2.1. Перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в случае закрытия образовательной организации для проведения ремонтных работ, в связи с аварийными и иными ситуациями, препятствующими её деятельности и создающими угрозу жизни и здоровью воспитанников на основании распорядительного акта Учредителя.

2.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающей организации. Приказ о приостановлении отношений в связи с переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи переводом.

2.3. В принимающую образовательную организацию передается медицинская карта воспитанника, с отметкой последнего дня посещения и отсутствия карантина в группе, которую он посещал.

2.4. После приема заявления и личного дела принимающая организация в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием срока пребывания.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

**Форма заявления об отчислении в порядке перевода**

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ ЦРР  
№ 5 «Умка» г. Эссентуки  
Басковой Е.Д.

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

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность родителя

\_\_\_\_\_  
(Серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Реквизиты документа)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника**

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

посещающего группу № \_\_\_\_\_,  
(общеразвивающей, компенсирующей направленности)

из МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» в связи с переводом в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование учреждения, в которое осуществляется перевод и место его нахождения)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в  
порядке перевода**

№ п\п	Ф.И.О. родителя (законного представител я) воспитанника	Регистрационный номер заявления родителей (законных представителей) воспитанника на отчисление, дата	Дата подачи заявления	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Принимающее учреждение (ДОУ, в которое выбывает воспитанник)	Примечание





Приложение № 4

**Форма заявления о зачислении в порядке перевода**

Заведующему МБДОУ ЦРР  
№ 5 «Умка» г. Ессентуки  
Басковой Е.Д.

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

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя

\_\_\_\_\_

(Серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_

(Реквизиты документа)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», в порядке перевода из

\_\_\_\_\_

(указать наименование учреждения, из которой осуществляется перевод и место его нахождения)

на обучение по

\_\_\_\_\_

(образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНП))

в группу \_\_\_\_\_,

(общеразвивающей, компенсирующей направленности)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_.

(полный, неполный)

(дата приема)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России –

\_\_\_\_\_

(указать язык образования)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка;

- медицинское заключение.

\_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в объёме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи.

**Форма журнала регистрации заявлений воспитанников в порядке перевода**

№ п\п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Регистрационный номер заявления родителей (законных представителей) воспитанника на перевод	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Примечание

**Образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в  
принимающее учреждение**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -ДЕТСКИЙ САД № 5 «УМКА»  
357623, г. Ессентуки, ул.Просторная,34  
ИНН 2626048764, КПП 262601001, ОГРН 1192651013851**

**Уведомление**

Администрация МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», уведомляет Вас о том, что  
воспитанник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зачислен в группу \_\_\_\_\_,  
(общеразвивающей, компенсирующей направленности)  
с режимом пребывания \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_.  
(полный, неполный) (дата приема)  
Приказ № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ г.  
Основание: заявление родителя (законного представителя) от \_\_\_\_\_ г.

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.Д. Баскова

Образец письма в принимающее учреждение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 5 «УМКА»  
357623, г. Ессентуки, ул.Просторная,34  
ИНН 2626048764, КПП 262601001, ОГРН 1192651013851**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», в соответствии с п.11 раздела 2 Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 1527 ред. от 21.01.2019 прошу направить в МБДОУ детский сад № \_\_\_\_ на электронный адрес: сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Ваше дошкольное образовательное учреждение

---

(Ф.И.О. воспитанника)

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующий \_\_\_\_\_

Е.Д. Баскова

**Форма журнала регистрации уведомлений образовательных учреждений о зачислении обучающихся (воспитанников) в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» в порядке перевода**

№ п\п	Ф.И.О. воспитанника, дата рождения	Откуда прибыл	Дата поступления в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»	Реквизиты уведомления

**Форма журнала регистрации поступления уведомлений от образовательных учреждений о зачислении воспитанников МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» в порядке перевода**

№ п\п	Дата поступления уведомления	ФИО воспитанника, дата рождения	Куда зачислен (принимающее учреждение)	Дата зачисления, № приказа	Реквизиты уведомления

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -  
ДЕТСКИЙ САД № 5 «УМКА»  
357623, г. Эссентуки, ул. Просторная, 34  
ИНН 2626048764, КПП 262601001, ОГРН 1192651013851**

Расписка в получении документов для приема  
воспитанника в порядке перевода  
в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Заявление о приеме в порядке перевода	Подлинник	
2	Личное дело	Подлинник	

Документы принял:

Специалист по кадрам  
(Наименование должности лица,  
ответственного за приём документов)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Швырева Е.М.  
(Расшифровка подписи)

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/(инициалы и фамилия родителя))



