

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 (МБДОУ № 49)**

ПРИНЯТО:
Решением Совета МБДОУ № 49
Протокол от 16.04.2026 № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 49

М.И.Горшкова

Приказ от 16.04.2026 № 86 ОД

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ № 49
Протокол от 16.04.2026 № 3

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регулирует порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 (далее – МБДОУ).

1.2. Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 49 (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующим нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «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»;

- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановление администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности»;

- Устав МБДОУ № 49;

с учётом локальных нормативных актов МБДОУ:

- Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49, утв. приказом МБДОУ № 85 ОД от 16.04.2026;

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 49 и родителями (законными представителями) воспитанников, утв. приказом МБДОУ № 75 ОД от 02.04.2026.

1.3. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из одной группы в другую, из МБДОУ, в котором обучается воспитанник (далее – исходное МБДОУ) в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение соответствующего уровня и направленности (далее – принимающее МДОУ), отчисления из МБДОУ и восстановления в МБДОУ.

2. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

2.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

2.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) (приложение № 1);

2.2.2. в случае приостановления (прекращения) функционирования группы по причине:

- проведения ремонтных работ;
- сложившейся кадровой ситуации (отпуск, курсы повышения квалификации, больничный лист, увольнение воспитателя, пр.);
- уменьшения количества воспитанников, в том числе в летний период;
- другие случаи.

2.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую производится на основании приказа МБДОУ.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГОЕ МДОУ

3.1. Перевод воспитанников 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.

3.2. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова (далее - комиссия).

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

3.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающего МДОУ.

3.4.2. Заявление о переводе может быть подано в адрес управления образования следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в управление образования, расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205, тел. 2-18-71;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), с использованием информационного портала «Электронное образование Владимирской области» (<https://образование33.рф>), непосредственно при личном приеме заявителя в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в рамках оказания муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

3.4.3. 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, населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.4.5. МБДОУ 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 (приложение № 2).

3.4.6. 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).

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

3.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод с указанием сроков представления указанных согласий (приложение № 3).

3.5.2. МБДОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.5.3. МБДОУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своём 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.

3.5.4. Управление образования за исключением случая, указанного в пункте 3.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием

информации, предварительно полученной от исходного МБДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.5. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о принимающих МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающие 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.

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

3.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

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

3.5.9. Комиссия на основании заявлений, указанных в пункте 3.5.7. настоящего Порядка, обеспечивает перевод воспитанников в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка в другие принимающие МДОУ.

3.5.10. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка принимающих МДОУ исходное МБДОУ вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из исходного МБДОУ, в случаях прекращения деятельности исходного МБДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

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 МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.5.11. 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.

3.5.12. 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. ОТЧИСЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. 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 приёма 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.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 4).

4.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ регистрируется в «Книге учёта движения детей в МБДОУ» в день издания распорядительного акта МБДОУ.

4.4. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения срока освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление при наличии в МБДОУ свободных мест в соответствующей возрастной группе. Для восстановления воспитанника в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление образования (каб. 205).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 является локальным 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 основания осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников 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 соответствии с п.5.1. настоящего Порядка.

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

Приложение № 1
к Порядку

Заведующему МБДОУ № 49

(ФИО руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о переводе воспитанника из одной группы в другую**

Прошу Вас перевести моего ребёнка, _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

из группы № _____

(направленность группы)

в группу № _____

(направленность группы)

с «__» _____ 20__.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку

Заведующему МБДОУ № 49

(ФИО руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Расписка
в получении личного дела воспитанника**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

подтверждаю, что администрация МБДОУ № 49 выдало мне личное дело моего ребёнка,

Опись личного дела:

1. Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ (регистрационный № ___ от «___» _____ 20___).
2. Направление в МБДОУ № 49 от «___» _____ 20___ № _____.
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребёнка (оригинал предъявлен).
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки.
7. Копия заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
8. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
 - копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающего законность представления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку

Заведующему МБДОУ № 49

(ФИО руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Согласие
на перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ,
аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

согласна(ен)/ не согласна(ен) на перевод моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка)
из МБДОУ № ___ в МДОУ № ___ с « ___ » _____ 20 ___.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Порядку

Заведующему МБДОУ № 49

(ФИО руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
об отчислении воспитанника из МБДОУ**

Прошу отчислить моего ребёнка, _____,
(ФИО ребёнка, дата рождения)

направленность группы: _____,
из МБДОУ № ____ с «____» _____ 20____ в связи с (нужное подчеркнуть):

- переводом в МБДОУ № ____;
- переездом в другой населённый пункт _____
(указать какой)
- получением образования (завершением обучения);
- другая (указать какая) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)