

*Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 50»*

**Порядок перевода воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
ЗАО г. Североморск  
«Детский сад № 50»**

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
(протокол от 15.04.2021 № 04)

УТВЕРЖДЕН  
Приказом заведующего  
по МБДОУ ЗАТО  
г. Североморск  
от 15.04.2021 № 97

СОГЛАСОВАН  
Советом родителей  
(протокол от 12.04.2021 № 01)

**Порядок перевода воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок перевода воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» (далее - Порядок) обеспечивает реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативно-правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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»;
- Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 11.02.2021 № 196 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования», уставом Учреждения.

## **2. Порядок и основания перевода воспитанников**

2.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно с 01 сентября в связи с достижением ими следующего возрастного периода на основании приказа заведующего Учреждением.

2.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую такой же направленности без изменения направленности образовательной программы осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест (Заявление о переводе из группы в группу - Приложение № 01) и оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей). В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и её расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление составляется в двух экземплярах, подписывается заведующим или ответственным лицом. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется и заверяется личной подписью. Один экземпляр уведомления выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника, второй остается в Учреждении.

2.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую такой же направленности без изменения направленности образовательной программы путем объединения групп по инициативе Учреждения оформляется приказом заведующего. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанников с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников не позднее чем за три рабочих дня до издания приказа.

2.5. Перевод воспитанников из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

2.6. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при предоставлении рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест и

оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей). В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод. В случае отсутствия свободных мест в группе, необходимо руководствоваться в действиях согласно п.2.4. данного Порядка.

2.7. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из группы одной направленности в группу другой направленности заведующий или ответственное лицо заключает с родителями (законными представителями) воспитанника дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. Перевод воспитанников из Учреждения в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.9. Учредитель Учреждения (Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.10. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.11. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.12. При переводе в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск для направления в Учреждение в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

После получения информации о предоставлении места в Учреждении, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.13. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный

срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.14. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию реализующую образовательные программы дошкольного образования Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (Журнал выдачи – Приложение № 02).

2.15. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации (Заявление о зачислении в порядке перевода - Приложение № 03) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускаются.

2.17. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

### **3. Заключительные положения**

3.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются заведующим Учреждением и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.2. Настоящий Порядок утверждается руководителем Учреждения и действует до замены новым.

**Приложение № 01**

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск

д/с № 50

Кузьменко Ольге Анатольевне

от \_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения)

из \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_,  
общеразвивающей / компенсирующей направленности,  
(нужное подчеркнуть)

в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_,  
общеразвивающей / компенсирующей направленности,  
(нужное подчеркнуть)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Форма журнала выдачи личных дел воспитанников**

№ п/п	Ф. И. воспитанника	Группа	Дата выдачи личного дела	Подпись лица выдавшего личное дело	Подпись, фамилия, инициалы лица получившег о личное дело
1.	2	3.	4.	5.	6.

**Приложение № 03**

Регистрационный

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50  
Кузьменко Ольге Анатольевне  
от \_\_\_\_\_

№

\_\_\_\_\_

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

от

\_\_\_\_\_

документ \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять (зачислить) моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности

с \_\_\_\_\_ режимом пребывания, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г..

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(краткое наименование исходящей организации)

Свидетельство о рождении ребёнка:

\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места регистрации ребёнка:

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (фактического проживания ребёнка):

\_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)



---

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения ознакомлены.

С Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск «О закреплении муниципальных образовательных учреждений детских садов за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск» ознакомлены.

Даём своё согласие / не согласие на осуществление образовательной

(нужное подчеркнуть)

деятельности по образовательным программам дошкольного образования на русском языке.

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

---

(нуждается / не нуждается (указать необходимое))

Мать:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Отец:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Заявитель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

