

---

Министерство общего образования и молодежной политики Свердловской области  
Департамент образования города Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 573  
«Мозаика»  
Свердловская область, г. Екатеринбург, проезд Решетникова, д. 10 А, 620147  
тел./факс: (343) 240-28-28, mdou573@eduekb.ru, http://573.detsadural.ru.

---

Принят  
Педагогическим советом

Протокол № 2/1 от «03» ноября 2021 г

Утвержден  
Заведующим МАДОУ детского сада № 573  
«Мозаика»

\_\_\_\_\_/Е.Б. Зубковой/  
Приказ № 53-а от «03» ноября 2021 г

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(ВОСПИТАННИКОВ)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 573  
«Мозаика»  
(новая редакция)**

Екатеринбург  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 573 «Мозаика» (далее — Порядок) разработано в соответствии:

➤ Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

➤ Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в 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 соответствующих уровня и направленности».

➤ Приказом 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 соответствующих уровня и направленности»

➤ Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

➤ Уставом МАДОУ детского сада № 573.

1.2. Данный Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника (обучающегося) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее –исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее –принимающая организация)

1.3. Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

➤ обучающийся (воспитанник) — физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

➤ участники образовательных отношений обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

➤ образовательная организация — некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве одного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.4. Порядок принимается на Педагогическом совете МАДОУ и утверждается приказом руководителя МАДОУ.

## **2. Основания перевода воспитанников**

2.1. Перевод воспитанника (обучающегося) из одной организации в другую осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося) (далее – воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществлении образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановлении действия лицензии;
- временно, в случае невозможности проведения исходной организацией образовательной деятельности: ремонт, аварийная ситуация, создающая угрозу жизни и здоровью воспитанников, иные причины.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности).

3.2. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет представленные заявителем лично заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в информационной системе (при реализации технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, устно разъясняет ему причину отказа в приеме документов и выдает уведомление с указанием причины отказа в приеме документов.

3.3 В случае направления заявления о переводе из одного учреждения в другое учреждение через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное уведомление, которое содержит информацию о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме (при реализации технической возможности) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение (Приложение №1) исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления (Приложение № 2) и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является перевод в другое учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулировании лицензии, в случае приостановления действия лицензиата**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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 исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана 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 воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана 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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. раздела 4 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. 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.

Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (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 группы, количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация 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. Исходная организация 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 исходной организации, 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.

## **5. Перевод воспитанника внутри организации**

5.1. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанников руководитель может перевести воспитанника в другую группу при наличии свободных мест.

Заявление родителем (законным представителем) воспитанника пишется в произвольной форме на имя руководителя и хранится в личном деле воспитанника.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника руководитель издает распорядительный акт о переводе воспитанника в другую группу.

5.2. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанника руководитель может перевести воспитанника в группу на год старше (дети родившиеся в сентябре-ноябре), при наличии свободных мест.

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника пишется в произвольной форме на имя руководителя и хранится в личном деле. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника руководитель издает распорядительный акт о переводе воспитанника в группу на год старше.

5.3. По инициативе организации перевод воспитанников из одной группы в другую возможен в случае:

- карантина группы, если ребенок не был контактен по данному заболеванию, по которому назначен карантин;
- закрытии группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

## **6. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию**

6.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, по запросу родителей (законных представителей) воспитанников обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком организации и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

6.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

## **7. Порядок и основания отчисления воспитанников**

7.1. Основанием для отчисления, воспитанника является распорядительный акт руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются со дня отчисления воспитанника.

7.2. Отчисление воспитанника из организации может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника в случае перевода, воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя об отчислении из контингента воспитанника.

В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами организации, прекращаются со дня его отчисления из контингента.

7.6. Досрочное отчисление воспитанника из организации по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе и материальных, обязательств перед организацией.

7.7. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника организация в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдается справка об обучении. Порядок выдачи справки регламентируется Положением о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МАДОУ детский сад № 573.

7.8. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

7.9. Копия распорядительного акта «Об отчислении из контингента воспитанников» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве организации согласно номенклатуре дел.

Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

## **8. Порядок и основания для восстановления воспитанников**

8.1. Восстановление отчисленного воспитанника в организации не осуществляется.

8.2. Воспитанник, отчисленный из организации по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) воспитанника необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем.

9.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в организацию.

9.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде.

*Приложение № 1*

***Заявление об отчислении воспитанника в порядке перевода***

Заведующему МАДОУ детского сада

Е.Б. Зубковой

от \_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу отчислить моего ребенка Ф.И.О (при наличии), дата рождения из возрастной группы \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности в порядке перевода (наименование принимающей организации, юридический адрес).

Дата

подпись /расшифровка/

Приложение № 2

Рег.№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принять на основании Распоряжения  
Департамента образования Администрации  
города Екатеринбурга

№ \_\_\_\_\_/46/36 от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МАДОУ детский сад № 573

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
**Е.Б. Зубковой**  
фамилия инициалы руководителя организации)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать  
адрес местожительства)

Паспорт

выдан

Контактный телефон

заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
являясь законным представителем \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения	
Свидетельство о рождении	
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	
Адрес регистрации	
Адрес фактического места проживания	

прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ группу (\_\_\_-\_\_ лет) **общеразвивающей** направленности с **10,5**  
часовым пребыванием на 20\_\_- 20\_\_ учебный год в МАДОУ детский сад №573 с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Потребность по обучению ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании социальных условий для организации обучения и воспитания ребенка соответствии с индивидуальной программой (при наличии)	
--	--

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О., статус	
Адрес места жительства	
Контактный телефон	
E-mail:	

Ф.И.О., статус	
Адрес места жительства	
Контактный телефон	
E-mail:	

Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю \_\_\_\_\_ язык.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Уставом МАДОУ, со сведениями о дате и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

*«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ детский сад № 573, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3

ОПИСЬ

личного дела воспитанника

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Количество листов
1	сведения о ребенке		
2	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга		
3	приказ о зачислении		
4	заявление о приеме в ДОУ		
5	свидетельство о рождении		
6	договор об образовании		
7	согласие на обработку ПД		
8	согласие законного представителя на обработку ПД подопечного		
9	согласие законного представителя на размещение информации о ребенке на сайте ДОУ		
10	паспортные данные родителя (законного представителя)		
11	документ содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
12	иные документы согласно приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020		

опись составил: \_\_\_\_\_, делопроизводитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись /расшифровка

Личное дело получено мной лично согласно с описью содержащихся в нем документов \_\_\_\_\_ Ф.И.О. при наличии

дата получения, \_\_\_\_\_ подпись /расшифровка/

## Приложение № 4

### Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников в порядке перевода

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_д

#### «О зачислении в контингент воспитанников в порядке перевода»

На основании пункта 3 Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №573 «Мозаика», утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 2021/46/36 от 22.10.2021 года

#### Приказываю:

1. Зачислить ФИО ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения в контингент воспитанников \_\_\_\_\_ группы № \_\_ ( \_\_ - \_\_ лет) общеразвивающей направленности МАДОУ детского сада № 573 в порядке перевода из \_\_\_\_\_ для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования с \_\_\_\_\_ (дата) г. Присвоить табельный номер.
2. В соответствии с регламентирующими документами установить родительскую плату в размере \_\_% от установленной суммы родительской оплаты.
3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанника на воспитателя \_\_\_\_\_.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

#### Основание:

Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.  
Личное заявление родителя (законного представителя).

С приказом ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ детским садом № 573

\_\_\_\_\_ Е.Б.Зубкова