

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида  
№ 27 «Золотая рыбка» (МБДОУ д/с № 27)

**ПРИКАЗ**

12.08.2022 г.

№ 68а

Об утверждении Порядка  
и оснований перевода и отчисления  
воспитанников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад  
комбинированного вида № 27  
«Золотая рыбка»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании 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», утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, руководствуясь Уставом МБДОУ д/с № 27,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 27



К.А.Кузнецова

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Зеленогорска и принят Педагогическим советом.

1.2. Порядок устанавливает требования к процедуре и условиям:

- осуществления перевода воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – МДОУ);
- отчисления воспитанников из МДОУ.

2. Порядок и основания перевода

2.1. Переводы могут осуществляться как внутри дошкольной образовательной организации (далее – внутренний перевод), так и из одного МДОУ в другое (далее – внешний перевод).

2.2. Внутренние переводы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- переход воспитанников в следующую возрастную группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в группу иной направленности;
- проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ в соответствующей группе;
- недоукомплектование группы до нормативной наполняемости;
- переукомплектование группы сверх нормативной наполняемости;
- расформирование группы на период комплектования МДОУ.

2.2.1. Периоды осуществления внутренних переводов:

- в следующую возрастную группу 1 июня текущего года;
- на период комплектования ДОУ с 1 июня по 31 августа текущего года;
- на время проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ или в группу иной направленности не зависимо от периода (времени) учебного года.

2.2.2. Основанием для внутреннего перевода является приказ заведующего МДОУ.

2.3. Внешние переводы воспитанников могут осуществляться в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного Управлением образования Администрации ЗАТО г.

Зеленогорска, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.4. Вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода Заявитель предоставляет в принимающее МДОУ личное дело воспитанника (далее – личное дело), выданное исходным МДОУ.

2.5. Регистрация заявления и личного дела осуществляются в Журнале регистрации заявлений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МДОУ и печатью МДОУ.

2.6. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ в порядке перевода и опись документов, входящих в личное дело. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного в МДОУ за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем.

2.8. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

### 3. Порядок и основания отчисления

3.1. Отчисление воспитанника может осуществляться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом МДОУ (далее - в порядке перевода);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

3.2. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в порядке перевода, родители (законные представители) воспитанника обращаются к заведующему МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в том числе в порядке перевода.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

- основание для отчисления;
- наименование принимающего МДОУ (для воспитанников, отчисляемых в порядке перевода).

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода, заведующий МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника с указанием основания отчисления и с указанием принимающего МДОУ (для воспитанников, отчисляемых в порядке перевода).

3.5. При отчислении в порядке перевода исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) под роспись личное дело с описью содержащихся в нем документов.

Приложение № 1  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления  
воспитанников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад комбинированного вида  
№ 27 «Золотая рыбка»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 27  
«Золотая рыбка»  
К.А. Кузнецовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего воспитанника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отчислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы,  
(возрастная группа)

\_\_\_\_\_ направленности,  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину отчисления)

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя/законного представителя/  
несовершеннолетнего воспитанника

Приложение № 2  
к Порядку и основаниям перевода, отчисления  
воспитанников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №  
27«Золотая рыбка»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида  
№ 27 «Золотая рыбка» (МБДОУ д/с № 27)  
К.А. Кузнецовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего воспитанника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отчислить в порядке перевода в

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации (в случае переезда в другую местность))

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы  
(возрастная группа)

\_\_\_\_\_  
направленности.  
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя/законного представителя/  
несовершеннолетнего воспитанника

Приложение № 3

к Порядку и основаниям перевода, отчисления  
воспитанников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка»

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

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида  
№ 27 «Золотая рыбка» (МБДОУ д/с №2 7)  
К.А.Кузнецовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу:  
Красноярский край, г.Зеленогорск

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида №27 «Золотая рыбка» в порядке перевода моего ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

уроженца \_\_\_\_\_  
место рождения ребенка

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка место жительства ребенка

В \_\_\_\_\_  
указать возрастную группу

Язык образования \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка**

**Мать**

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны (дом., сот.) \_\_\_\_\_

**Отец**

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны (дом., сот.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами,  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации, согласен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» (МБДОУ д/с № 27)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении

На основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

в связи с расторжением договора об образовании по образовательным программам дошкольного  
образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь уставом,  
дата заключения договора \_\_\_\_\_ номер договора \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы,  
(возрастная группа)

\_\_\_\_\_ (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)  
направленности, в связи с \_\_\_\_\_ .  
(указать основание отчисления)

Заведующий МБДОУ д/с № 27 \_\_\_\_\_ К.А. Кузнецова





**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ  
В МБДОУ Д/С № 27, в том числе в порядке перевода**

№ п/п	Ф.и.о. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес регистрации/фактического проживания родителя (законного представителя) ребенка	Дата регистрации и заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись
							- -	

**Перечень представленных документов:**

- направление Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
- личное дело воспитанника.

**Перечень документов, которые могут входить в личное дело:**

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- обменная карта (медицинская);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребенок находится под опекой);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке перевода на русский язык (для иностранных граждан);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (для детей с ОВЗ);
- копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ) и т.д.

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал

документы: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о приеме ребенка в МДОУ в порядке перевода, регистрационный номер _____		
2.	направление Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска		
3.	Личное дело воспитанника:		
3.1	Обменная карта (медицинская)		
3.2	копия свидетельства о рождении ребенка		
3.3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя		
3.4	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
3.5	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке перевода на русский язык (для иностранных граждан)		
3.6	согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (для детей с ОВЗ)		
3.7	копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ)		

Принял

документы: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ

М.П.