

ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ № 8  
Протокол от 21.11.2022 г.  
№ 2

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей МБДОУ  
Протокол от 21.11.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Н.В. Адаменко

Приказ от 21.11.2022 № 153 - ОД



**Порядок и условия  
осуществления перевода воспитанников из  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 8,  
в другие организации, осуществляющие  
образовательную деятельность по образовательным  
программам  
соответствующих уровня и направленности**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 (МБДОУ №8)» (далее - Порядок) разработан в соответствии со следующим и нормативными документами:

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

-СП 2.4.3648-20;

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями);

-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 соответствующего уровня и направленности»;

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

-Устав МБДОУ № 8 (с последующими изменениями и дополнениями)

1.2. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 (МБДОУ) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из одной возрастной группы в другую, из МБДОУ, в котором обучается (далее – исходное МБДОУ) в другое МБДОУ соответствующего уровня и направленности (далее – принимающее МБДОУ), отчисления из МБДОУ и восстановления МБДОУ

## **2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ.

При переводе обучающегося из одного МДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации города Ковров (далее - управление образования), расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205, г. 8(49232) 2-18-71, с заявлением о переводе для направления в выбранное МДОУ. После получения информации о предоставлении места в выбранном МДОУ родители (законные представители) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ (приложение 1)

2.2. 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.

2.3 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трёхдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

2.4 Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.5 Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- направление в МДОУ;
- заявление на зачисление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 2.6 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 2.7 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) воспитанника.
- 2.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.9 При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.10 После приёма заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 2.11 Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

### **3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОГО МДОУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ,

а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, 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.

3.3 Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 3 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

- 3.8. Исходное МДОУ передаёт в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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.

3.10. 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. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ МАДОУ**

4.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.2. Временный перевод обучающегося в другую возрастную группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал: ремонтные работы, кадровая ситуация (отпуск воспитателя), в связи с рациональным комплектованием групп, при уменьшении количества детей, на время карантина, при уменьшении количества детей в летний период, другие случаи.

4.3. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего МАДОУ по окончании учебного года, но не позднее 1 сентября текущего года.

#### **5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

5.1. Перевод обучающихся из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и только с согласия родителей. Перевод воспитанников МДОУ в группы для детей с расстройствами аутистического спектра (далее РАС) и слабовидящих осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Перевод и зачисление в группу компенсирующей направленности оформляется приказом заведующего.

5.3. Длительность пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности может составлять от 1 года до 3-х лет в соответствии с рекомендациями ТПМПК и зависят от степени выраженности речевых нарушений, динамики коррекционной работы, индивидуально-личностных особенностей ребёнка. Для продолжения срока пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности необходимо заключение ТПМПК.

5.4. Направление детей на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с заключением психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ. Подготовкой документации для ТПМПК занимается учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог МБДОУ, воспитатель группы совместно с родителями (лицами, их заменяющими).

5.5. Перевод обучающихся из групп для детей с РАС и нарушениями зрения в группы общеразвивающей направленности осуществляется в следующих случаях:

5.5.1. на основании заключения ТПМПК о статусе ребёнка и по рекомендации ТПМПК об обучении, воспитании и развитии по основной образовательной программе дошкольного образования.

5.5.2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую группу или организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

5.6. Перевод обучающегося из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности оформляется приказом заведующего МБДОУ.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее Положение о порядке осуществления перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются Советом МБДОУ с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2 Все изменения и дополнения, вносимые в Положение о порядке осуществления перевода обучающихся оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.4 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренным в п. 4.1 настоящего Положения.

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

