

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 31а
Тел: 308-0054, e-mail: mdou54@eduekb.ru
Сайт: www.ekb54.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 54
Протокол № 4 от 26.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ – детского сада № 54
/В.Ю. Шалина/
Приказ № 55-ОД от 26.08.2025 г.



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления, восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 54

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 54 (далее — Порядок) разработан в соответствии:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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»
- 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».
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г. № 2365; Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022г. № 3883 « О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025г. № 1306 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 №2121/46/36, и изменениями, утвержденными распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 31.03.2022 года № 671/46/36.
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.12.2022г. № 3883 « О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 54.

1.2. Данный Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника 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 МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

Порядок принимается на Педагогическом совете согласуется с Советом родителей МБДОУ и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

2. Основания перевода воспитанников.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося) (далее - воспитанника);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановлении действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: проведение ремонтных работ, аварийные ситуации, препятствующие осуществлению образовательной деятельности, создающие угрозу жизни и здоровья воспитанников, иные причины.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.3. Прием ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение - в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

2.4. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель может перевести воспитанника в группу на год старше, при наличии свободного места. Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя руководителя МБДОУ и хранится в личном деле воспитанника. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель издает приказ о переводе воспитанника в группу на год старше.

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

3.1. 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;

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).

Заявление о переводе в другое учреждение может быть направлено:

- при личном обращении заявителя в районное управление образования, МФЦ, МКУ ЦМУ- в день обращения;
- при обращении заявителя через официальный портал Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям»-«Электронная приемная») непосредственно в Департамент образования - в день обращения;
- через электронный сервис «Запрос о переводе в МДОУ» в личном кабинете гражданина на официальном портале Екатеринбурга- в день обращения.

3.2. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия в соответствии с пунктами 82-87 Административного регламента утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

3.4. Прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места - в течение

шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места.

3.5. После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1), исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

а) фамилия, имя, отчество воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

3.8. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением (Приложение № 2) о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.9. Далее принимающая сторона оформляет документы в соответствии с Правилами приема воспитанников.

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя, указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий 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. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

4.2. 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 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, 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. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, 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 должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение 10 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) воспитанника исходная организация издает приказ 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 это в письменном заявлении.

4.7. Исходная организация передает в принимающую организацию: списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

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 (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении воспитанника в порядке перевода делается запись с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории 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, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

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

5.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) перевода, сроков, наименования организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения МБДОУ воспитанников, об отсутствии

карантина в группе, которую посещал воспитанник.

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

6. Перевод воспитанника внутри организации

Перевод воспитанников внутри организации может быть осуществлен по следующим основаниям:

6.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше, либо на год младше.

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

- карантина группы, если ребенок не был контактным по данному заболеванию, по которому назначен карантин;
- закрытия группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающей 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.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников.

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ 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, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

7.4. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа 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 возникновения 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 (приказа) об отчислении воспитанника выдает справку об обучении. Порядок выдачи справки регламентируется Положением о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в МБДОУ - детский сад № 54.

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

7.8. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении воспитанника» включается в личное дело воспитанника, которое хранится в архиве организации согласно номенклатуре дел.

8. Порядок и основания для восстановления воспитанников

8.1. Восстановление отчисленного воспитанника в организацию 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.

8.3. 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 организации.

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

9.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде организации.

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____
Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____
(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____
(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- да;
- нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да;
- нет.

(подпись)*

(дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- правила приема обучающихся учреждения;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учреждении;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений

между учреждением и воспитанниками и (или) законными представителями несовершеннолетних обучающихся и

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

(подпись родителя (законного представителя) *

(дата)*

Приложение № 1
к Правилам и основаниям
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ - детский сад № 54

Заведующему МБДОУ - детский сад № 54
В.Ю. Шалина

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

фамилия имя отчество ребенка дата рождения посещающего
группу № _____ общеразвивающей направленности с ____ до ____ лет в связи с переводом в

наименование организации

адрес месторасположения организации с «__» 20 ____ г.

Принять на основании личного заявления
родителя (законного представителя)
ребенка, Распоряжения Департамента
образования Администрации города
Екатеринбурга

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
Заведующий _____ / В.Ю. Шалина /
Рег. № _____ от « ____ »
_____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 54
Шалиной Виктории Юрьевне

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)*)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)*

(документ, серия, номер, кем, когда выдан)
адрес электронной почты родителя (законного
представителя) _____

Номер телефона родителя (законного
представителя) *

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____ в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 54 моего ребенка

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

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____

(дата рождения ребенка) *

(серия, номер, кем выдано, когда выдано) *

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть)
ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона
родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
_____;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____