

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
от «14» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 445»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Макарова  
Приказ № 33  
от «14» мая 2024 г.

**Порядок и условия  
осуществления перевода воспитанников из Муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 445», осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательным программам дошкольного  
образования, в другие организации, осуществляющие  
образовательную деятельность по образовательным  
программам соответствующих уровня и направленности**

г. Нижний Новгород  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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».

1.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - МАДОУ), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Заведующий МАДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

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

2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или 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 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 1 – форма заявления).

2.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

Заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода и движения личных дел воспитанников отчисленных в порядке перевода (Приложение № 2 – форма журнала).

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МАДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.5. Заведующий МАДОУ (или уполномоченное им лицо) 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.

Выдача личного дела регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода и движения личных дел воспитанников отчисленных в порядке перевода (Приложение № 2).

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

2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 3

– форма уведомления; Приложение № 4 – форма письма в принимающую организацию).

Полученные уведомления от принимающей организации, а также исходящие уведомления регистрируются заведующим МАДОУ (или уполномоченным им лицом) в Журнале регистрации входящих и исходящих уведомлений о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение № 5 – форма журнала).

### **3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ 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 заведующий МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, 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.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий МАДОУ обязан 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.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. 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.

3.4. 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.

3.5. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод 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.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МАДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Заведующий МАДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. 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 воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10. 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.

Приложение № 1  
к Порядку и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 445»  
Макаровой Елене Викторовне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении в порядке перевода воспитанника**

Прошу Вас отчислить моего ребенка из МАДОУ «Детский сад № 445»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

группа № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с переводом в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность – наименование населенного пункта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись, расшифровка подписи)

Медицинская карта выдана \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись родителей)

Личное дело выдано \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись родителей)

Приложение № 2  
к Порядку и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

**Форма**  
**журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода и движения личных дел воспитанников отчисленных в порядке перевода**

№ п/п	ФИО воспитанника, дата рождения, номер группы	ФИО заявителя-родителя (законного представителя)	Принимающая организация	Регистрационный номер, дата заявления об отчислении в порядке перевода	Номер и дата приказа об отчислении	Отметка о получении личного дела родителем (законным представителем) воспитанника	Отметка о получении письменного уведомления из принимающей организации с указанием номера и даты приказа о зачислении

Приложение № 3  
к Порядку и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

**Форма**  
**уведомления от принимающей организации о номере и дате**  
**распорядительного акта о зачислении воспитанника**

<b>Бланк учреждения</b>	
№ _____ от _____ на № _____ от _____	В _____ (наименование принимающей организации)

**Уведомление**

Администрация МАДОУ «Детский сад № 445» уведомляет Вас о том,  
что \_\_\_\_\_ г.р.  
(ФИО воспитанника) (дата рождения)  
зачислен в МАДОУ «Детский сад № 445» в группу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)  
(направленность группы)

Заведующий МАДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Порядку и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

## Форма письма в принимающую организацию

<b>Бланк учреждения</b>	
№ _____ от _____ на № _____ от _____	В _____ (наименование принимающей организации)

В соответствии с п.11 раздела II. Порядку 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 Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527) прошу направить в МАДОУ «Детский сад № 445» на электронный адрес ds445\_nn@mail.52gov.ru сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Ваше дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

(ФИО воспитанника, дата рождения)

с указанием номера и даты распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Заведующий

МАДОУ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к Порядку и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 445», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

**Форма**  
**журнала регистрации входящих и исходящих уведомлений о зачислении воспитанника в порядке перевода**

№ п/п	ФИО воспитанника, дата рождения	Прибыл из/ выбыл в (наименование исходящей либо принимающей организации)	Дата поступления в МАДОУ либо дата выбытия из МАДОУ, номер приказа	Реквизиты уведомления (входящее/ исходящее, номер, дата)