

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 18.08.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №18 «Паровозик»
от 18.08.2025 № 57

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
20.08.2025

**ПОРЯДОК
И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №18 «Паровозик»
(МБДОУ «Детский сад №18 «Паровозик»)**

1. Общие положения

- 1.1 Данный Порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 «Паровозик» (далее – Порядок), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся из МБДОУ «Детский сад №18 «Паровозик» (далее – МБДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и прием обучающихся в МБДОУ «Детский сад №18 «Паровозик» из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2 Порядок разработан на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024г №862 «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»
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема)
- 1.3 Перевод несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся) из МБДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
 - в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 1.4 Учредитель МБДОУ и (или) уполномоченный им орган управления МБДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в первом подпункте пункта 1.3 настоящего Порядка.
- 1.5 МБДОУ обеспечивает прием обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – исходная организация), как принимающая сторона, всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, при наличии свободных мест.
- 1.6 Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ в принимающую организацию

- 2.1 В случае перевода обучающегося из МБДОУ по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.

2.2 При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

- обращаются в исполнительный орган субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема, а именно в управление образования Канавинского района г. Нижнего Новгорода или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление о переводе в электронном виде через личный кабинет в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.3 При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную принимающую организацию.

2.4 В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации) (Приложение №1).

Все заявления об отчислении обучающихся из МБДОУ регистрируются в «Журнале регистрации заявлений об отчислении из МБДОУ и движении личных дел обучающихся»

2.5 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода из МБДОУ в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления заведующий МБДОУ издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.6 Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел обучающихся МБДОУ в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее

- личное дело) с описью содержащихся в нем документов, о чем делается соответствующая запись в «Журнале регистрации заявлений об отчислении из МБДОУ и движении личных дел обучающихся»

Информация об отчислении обучающегося в порядке перевода импортируется через РГИС.

- 2.7 Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию.
- 2.8 Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из МБДОУ не допускается.
- 2.9 Уведомления от принимающей организации о зачислении обучающегося выбывшего из МБДОУ в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений об отчислении из МБДОУ и движении личных дел обучающихся»

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ из исходной организации

- 3.1 Прием на обучение в МБДОУ в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС и личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из исходной организации (Приложение №2). Заявление о приеме в порядке перевода предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе.
- 3.2 Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в МБДОУ вместе с заявлением о зачислении в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 3.3 Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ в связи с его переводом из исходной организации не допускается.
- 3.4 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 3.5 При приеме 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) обучающихся.
- 3.6 После приема заявления и личного дела обучающегося заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 3.7 В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.
В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.
- 3.8 МБДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о зачислении обучающегося

в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МБДОУ. (Приложение №3).

4. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

- 4.1 При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка с указанием сроков предоставления указанных согласий.
- 4.2 МБДОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.
- 4.3 МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;
 - в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта РФ, осуществляющим переданные РФ полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 4.4 Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.5 МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие прием обучающихся из МБДОУ, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

- 4.6 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий МБДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.7 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.
- 4.8 Учредитель МБДОУ и (или) уполномоченный им орган управления МБДОУ на основании заявлений, указанных в пункте 4.7 настоящего Порядка, обеспечивает перевод обучающихся в соответствии с главой IV настоящего Порядка в другие принимающие организации.
- 4.9 В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых в соответствии с главой IV настоящего Порядка принимающих организаций МБДОУ вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из МБДОУ, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.
- 4.10 В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Порядка.
- 4.11 В случае, указанном в пункте 4.6 настоящего Порядка, МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в МБДОУ из исходной организации в случае прекращения ее деятельности, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

- 5.1 В соответствии с распорядительным актом учредителя МБДОУ принимает детей из исходной организации в случае прекращения ее деятельности, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии согласно списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся переданных из исходной организации.
- 5.2 На основании представленных документов заведующий МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 5.3 В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 5.4 В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

- 5.5 В МБДОУ на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.6 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ», МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6. Отчисление обучающихся из МБДОУ

- 6.1 Отчисление обучающихся из МБДОУ осуществляется в соответствии с «Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №18 «Паровозик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся», раздел 5 Прекращение образовательных отношений.

7. Заключительные положения.

- 7.1 Настоящий Порядок действует до принятия нового.
- 7.2 Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом МБДОУ.

Заведующему
МБДОУ "Детский сад №18 "Паровозик"

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить из МБДОУ "Детский сад №18 "Паровозик" моего
ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения _____

из группы общеразвивающей направленности № _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.,

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)

(в случае переезда в другую местность – населенный пункт, субъект РФ)

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись / расшифровка подписи)

Приказ об отчислении № _____ от _____

Регистрационный
№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г
Приказ о зачислении
№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ "Детский сад №18 "Паровозик"
Королёвой Ирине Евгеньевне
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования, моего ребёнка

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения ребёнка _____,

Реквизиты свидетельства о рождении или записи акта о рождении _____,

Адрес места жительства ребёнка _____
с " ____ " _____ 20 ____ г в МБДОУ "Детский сад №18 "Паровозик" в группу общеразвивающей направленности в порядке перевода из МБДОУ (МАДОУ) "Детский сад № _____ "

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона)

Отец _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона)

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке, родной язык _____ (указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной язык).

Потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(имею / не имею)

Необходимый режим пребывания ребенка в МБДОУ _____

Желаемая дата приема на обучение в МБДОУ _____

С уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ, и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) _____.

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ / _____
дата подпись (расшифровка)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №18 "Паровозик"

603159, город Нижний Новгород, улица Сергея Акимова, дом 44А
Телефон/факс (831)247-32-09, e-mail: ds18_nn@mail.52gov.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (зачислении) в порядке перевода
в МБДОУ "Детский сад №18 "Паровозик"

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №18 "Паровозик" (далее – МБДОУ) уведомляет _____

(название принимающей организации)

о зачислении в МБДОУ в порядке перевода _____

(ФИО обучающегося)

"__" ____ 20__ г.р
(дата рождения)

в _____ группу общеразвивающей направленности №_____
с "__" ____ 20__ г на основании приказа заведующего от "__" ____ 20__ г
№_____.

Заведующий _____