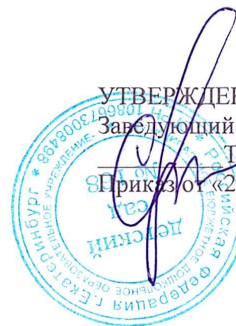


РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ  
на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ – детский сад № 168  
Протокол №8 от «24» ноября 2025 г.



УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МБДОУ – детский сад № 168  
Т.И.Салимова  
Приказ от «24» ноября № 167

СОГЛАСОВАН  
на заседании Совета родителей  
Протокол № 7 от «24» ноября 2025 г.

**Порядок  
и основания перевода, отчисления  
и восстановления воспитанников**

Екатеринбург  
2025 год

## **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет порядок и основания осуществления перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 168 (далее – МБДОУ), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 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 образовательные программы дошкольного образования»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 168 (далее – МБДОУ).

### **2. Основания перевода воспитанников**

2.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (далее – воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего Порядка.

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

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

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) вправе по собственной инициативе перевести обучающегося 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 родителей (законных представителей) о переводе в другое учреждение (далее в настоящей главе – заявление), составленное на бумажном носителе (приложение № 11 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306) и (или) направленное через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

3.3. В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 2 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306.

В случае подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга представление документов не требуется.

3.4. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1. проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306;
2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, регистрирует заявление в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;
3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, устно разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает ему уведомление (приложение № 6 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306) с указанием причины отказа в приеме документов.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение

№ 7 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении.

3.6. Для подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю необходимо авторизоваться в ЕСИА, выбрать пункт меню «Перевод в ДОО», заполнить запрос о наличии свободных мест. При наличии свободных мест в желаемом учреждении необходимо сформировать заявление в электронном виде.

После регистрации заявления место в учреждении за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.9. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

3.10. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

3.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.13. При приеме (переводе) 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 (воспитанника).

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

3.15. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию.

#### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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 в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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, решения о приостановлении действия лицензии.

4.3. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. раздела 4 настоящих правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной

категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (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 обучающихся (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) 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) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в письменном заявлении.

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

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **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; иным причинам, 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) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

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

## **6. Перевод воспитанника внутри МБДОУ**

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

6.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независимым от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. 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. Отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

7.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе и материальных, обязательств перед МБДОУ.

7.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдает справку об обучении.

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

## **8. Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии**

(Содержание раздела 8 в основном дублирует содержание раздела 4, с незначительными уточнениями и ссылками на Приказ Минпросвещения № 862. Для экономии места и избежания дублирования, в редактируемой версии рекомендуется объединить эти разделы или указать, что порядок действий аналогичен описанному в разделе 4, с дополнительной ссылкой на указанный нормативный акт. Полный текст раздела 8 можно вставить из предоставленного PDF при необходимости).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

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

9.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

## **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

(далее – Порядок) определяет порядок и основания осуществления перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 168 (далее – МБДОУ), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 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 образовательные программы дошкольного образования»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 168 (далее – МБДОУ).

## **2. Основания перевода воспитанников**

2.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (далее – воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего Порядка.

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

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

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) вправе по собственной инициативе перевести обучающегося 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 родителей (законных представителей) о переводе в другое учреждение (далее в настоящей главе – заявление), составленное на бумажном носителе (приложение № 11 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306) и (или) направленное через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

3.3. В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 2 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306.

В случае подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга представление документов не требуется.

3.4. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1. проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306;
2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, регистрирует заявление в информационной системе (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;
3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, устно разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает ему уведомление (приложение № 6 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306) с указанием причины отказа в приеме документов.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2025 № 1306, специалист районного

управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении.

3.6. Для подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю необходимо авторизоваться в ЕСИА, выбрать пункт меню «Перевод в ДОО», заполнить запрос о наличии свободных мест. При наличии свободных мест в желаемом учреждении необходимо сформировать заявление в электронном виде.

После регистрации заявления место в учреждении за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.9. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

3.10. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

3.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.13. При приеме (перевode) 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 (воспитанника).

3.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в

течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода.

3.15. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию.

#### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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 в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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, решения о приостановлении действия лицензии.

4.3. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. раздела 4 настоящих правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Департамент образования Администрации города Екатеринбурга запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (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 обучающихся (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) 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) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в письменном заявлении.

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

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанников) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **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; иным причинам, 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) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

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

## **6. Перевод воспитанника внутри МБДОУ**

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

6.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независимым от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. 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. Отчисление обучающегося (воспитанника) из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

7.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе и материальных, обязательств перед МБДОУ.

7.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдает справку об обучении.

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

## **8. Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии**

(Содержание раздела 8 в основном дублирует содержание раздела 4, с незначительными уточнениями и ссылками на Приказ Минпросвещения № 862. Для экономии места и избежания дублирования, в редактируемой версии рекомендуется объединить эти разделы или указать, что порядок действий аналогичен описанному в разделе 4, с дополнительной ссылкой на указанный нормативный акт. Полный текст раздела 8 можно вставить из предоставленного PDF при необходимости).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

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

9.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

**Приложение № 1**  
к Порядку перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников  
МБДОУ-детский сад № 168

Заведующему МБДОУ -детский сад № 168  
Т.Н.Салимовой

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителей (законных представителей))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)  
в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы в МДОУ № \_\_\_\_\_  
г. Екатеринбурга, Свердловской области в  
группе \_\_\_\_\_ направленности.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
К Порядку перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ -детский сад № 168  
Заведующему МБДОУ -детский сад № 168  
Салимовой Т.Н.

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)  
Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем, когда выдан) телефон (сотовый): \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 168 моего ребенка \_\_\_\_\_

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

реквизиты свидетельства о рождении 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)*

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

- 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) \_\_\_\_\_;
- 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) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(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:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСИЕ**

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., законного представителя полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения, наименование органа выдавшего паспорт, число, месяц, год)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в МДОУ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя несовершеннолетнего)*  
Уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования  
Администрации города Екатеринбург от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г. № \_\_\_\_ МБДОУ -детский сад  
№ 168 прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения*  
может быть предоставлено место в МДОО № \_\_\_\_\_ с  
учетом направленности группы, которую посещает Ваш ребенок.  
В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать  
письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию (ии), предложенную (ые)  
в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте МБДОУ -  
детский сад № 168:  
<https://168.tvoysadik.ru/>

По всем интересующим вас вопросам обращаться к заведующему МБДОУ -детский сад №  
168 Салимовой Татьяне Николаевне. по телефону или в часы приема.

Заведующий МБДОУ -детский сад № 168

Т.Н.Салимова

**Приложение № 5**

К Порядку перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ -детский сад  
№ 168

Заведующему МБДОУ -детский сад № 168  
Т.Н.Салимовой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)

**Заявление**

Я. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
отказываюсь переводить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)  
Посещающего МБДОУ -детский сад № 168 в МДОО № \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка

**Приложение № 6**

К Порядку перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ -детский сад  
№ 168

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Муниципальное бюджетное<br/>дошкольное образовательное<br/>учреждение детский сад № 168<br/>г. Екатеринбург, 620042,<br/>ул.Ульяновская, д.14</p> <p>E-mail: mdou168 @eduekb.ru</p> <p>Заведующий Т.Н.Салимова</p> <p>Подпись _____</p> <p>м.п. _____</p> | <p><b>Уведомление № _____ от _____ г.</b><br/>о зачислении ребенка в порядке перевода из<br/>МДОО № _____ в МБДОУ № 168<br/>Уважаемая _____,<br/><b>(Ф.И.О. руководителя)</b><br/>уведомляем Вас, что на основании приказа №<br/>_____ от _____ г.,<br/>_____ <b>(Ф.И., дата рождения ребёнка)</b><br/>зачислен в порядке перевода в МБДОУ №<br/>168<br/>в возрастную группу от _____ до _____ лет</p> <p>Уведомление отправлено:<br/>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> |
| <p>.....(линия отрыва).....</p> <p style="text-align: center;"><b>Расписка о получении Уведомления</b></p> <p>Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.<br/>получено: « _____ » _____ 20 _____ г.<br/>Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____</p>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816878

Владелец Салимова Татьяна Николаевна

Действителен с 02.07.2025 по 02.07.2026