

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №128»

Принято
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад № 128»
протокол от «24» 04 2026 № 2

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №128»
№ 14 / от «24» 04 20 26.

А.Н. Лова

Положение о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 128» в другие дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и порядке и условиях осуществления перевода воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 128» из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 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»;

Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утверждённым приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 № 1382-осн);

Уставом МБДОУ «Детский сад № 128».

1.2. Положение устанавливает общие требования к процедуре и условиям перевода воспитанников в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования
лицензии на осуществление образовательной деятельности;
в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Комитет по образованию города Барнаула (далее – Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных п. 1.2 (кроме перевода по инициативе родителей).

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

2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ

2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) они:

обращаются к Учредителю для получения направления в принимающую организацию (в порядке, установленном для приема);

после получения информации о предоставлении места в принимающей организации подают в МБДОУ заявление об отчислении в связи с переводом (Приложение № 1). Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении об отчислении в порядке перевода указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей организации (при переезде в другую местность – населённый пункт и субъект Российской Федерации).

2.3. На основании заявления МБДОУ в течение трех рабочих дней со дня его подачи издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (или населённого пункта).

2.4. В течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления заведующий МБДОУ выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов.

3. Зачисление воспитанников в МБДОУ в порядке перевода из других организаций

3.1. При поступлении в МБДОУ воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (далее – исходная организация) родители (законные представители) предоставляют:

а) заявление о зачислении в порядке перевода (Приложение № 2). В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей с Уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами,

регламентирующими образовательную деятельность; указывается выбор языка образования (в том числе родного языка из числа языков народов Российской Федерации);

б) личное дело воспитанника, полученное из исходной организации;

в) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.2. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма, МБДОУ вправе запросить у родителей следующие документы (оригиналы для сверки и копии):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (для иностранных граждан – в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ);

свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении (для граждан РФ);

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории (либо документ, содержащий сведения о месте пребывания);

документ об установлении опеки (при необходимости);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ о потребности в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

для иностранных граждан и лиц без гражданства – дополнительно: документы, подтверждающие родство, законность нахождения на территории РФ, удостоверяющие личность ребёнка, СНИЛС (при наличии) и иные документы, предусмотренные пунктом 9(1) Порядка приёма (приказ Минпросвещения № 236).

Требование представления иных документов не допускается.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3. После приема заявления и полного комплекта документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4. МБДОУ в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии или приостановления её действия

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ Учредитель в соответствующем распорядительном акте указывает принимающую организацию (или перечень таких организаций), в которые переводятся воспитанники на основании письменных согласий родителей (законных представителей), и устанавливает сроки для предоставления этих согласий.

4.2. МБДОУ в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности уведомляет родителей (законных представителей) в письменной форме и размещает уведомление на своём официальном сайте. Уведомление содержит сроки предоставления согласий.

4.3. В случае аннулирования лицензии или приостановления её действия МБДОУ обязано уведомить Учредителя и родителей (законных представителей) в письменной форме и разместить уведомление на сайте:

при аннулировании – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

при приостановлении – в течение пяти рабочих дней со дня внесения сведений в реестр лицензий.

4.4. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с учётом списочного состава воспитанников, их возрастных категорий, направленности групп и осваиваемых образовательных программ.

4.5. Учредитель запрашивает у выбранных принимающих организаций информацию о возможности перевода. Руководители принимающих организаций в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно информируют о возможности перевода.

4.6. МБДОУ доводит до сведения родителей полученную от Учредителя информацию о принимающих организациях, давших согласие на перевод, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей. Информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня её получения и включает: наименование принимающей организации, перечень реализуемых программ, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

4.7. После получения письменных согласий родителей МБДОУ издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода с указанием основания (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

4.8. В случае отказа родителей от перевода в предлагаемую организацию они подают письменное заявление об отказе в установленный срок. Учредитель обеспечивает перевод в другие принимающие организации. При отказе от всех предложенных организаций МБДОУ вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

4.9. Родители, отказавшиеся от предложенных организаций, вправе самостоятельно обратиться в уполномоченный орган (исполнительный орган субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления) либо в частные организации для получения места.

4.10. В случае перевода по основаниям, указанным в п. 4.7, МБДОУ передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей и личные дела.

4.11. Принимающая организация на основании представленных документов заключает договоры с родителями и в течение трёх рабочих дней издаёт приказы о зачислении в порядке перевода с указанием исходной организации (МБДОУ), возрастной категории и направленности группы.

4.12. На основании переданных личных дел в принимающей организации формируются новые личные дела, включающие выписку из приказа о зачислении и письменные согласия родителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 128».

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего по согласованию с Общим родительским собранием.

5.3. Приложения к Положению (формы заявлений) являются его неотъемлемой частью и утверждаются одновременно с ним.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№128» А.Н.Лова

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного
представителя))

Документ, удостоверяющий личность (паспорт):

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Выдан _____

Реквизиты документа, устанавливающего
опеку (при наличии):

Адрес эл. почты: _____

Тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка	серия _____	номер _____	дата выдачи _____
---	----------------	----------------	-------------------------

выдано: _____

проживающего по адресу: _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в порядке перевода из _____

в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности
(нужное подчеркнуть)

с 4-х часовым / 12-и часовым пребыванием ребенка

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Сведения о родителях:

Мать _____
(ф. и.о.родителя(законного представителя))

(адрес эл. почты, контактный телефон)

Отец

(ф. и.о.родителя(законного представителя))

(адрес эл. почты, контактный телефон)

Желаемая дата приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

Дополнительные сведения (нужное отметить):

потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе дошкольного образования: имеется /не имеется

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется /не имеется

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию г. Барнаула о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, городского округа, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№128» А.Н.Лова

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного
представителя))

З А Я В Л Е Н И Е

об отчислении ребенка из детского сада

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

из МБДОУ «Детский сад № 128» группы №_____

направленности: общеразвивающей/ компенсирующей
(нужное подчеркнуть)

в порядке перевода в _____

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____
подпись расшировка

