

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7«Ладушки»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 7«Ладушки»

---

(подпись)

от «11» января 2021 г. № 9

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МБДОУ  
«Детский сад № 7«Ладушки»  
от 30.12.2020 г. № 2

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

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 7«Ладушки»**

Приняты с учетом мнения:  
Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки»

Протокол от «30» декабря 2020 г. № 14

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (новая редакция) (далее - Порядок), разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7«Ладушки» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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 соответствующего уровня и направленности», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7«Ладушки»/

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (далее-воспитанников) по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7«Ладушки».

1.3. Порядок регулирует:

- порядок и основания перевода воспитанников в (из) Муниципального бюджетного дошкольного образовательным учреждением «Детский сад № 7«Ладушки» (далее – Учреждение);
- отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- отчисление воспитанников из Учреждения;
- восстановление воспитанников в Учреждении.

## **2. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанниками**

2.1. К переводу воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) из одной группы Учреждения в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;

2.2. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Учреждения.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника

осуществляется на основании заявления (Приложение № 1). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется заведующим Учреждения или должностным лицом назначенным приказом Учреждения (далее – ответственное лицо) в журнале входящей корреспонденции в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим Учреждения, в течение 3-х рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в день принятия решения (Приложение № 2). Уведомление регистрируется в журнале исходящих документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3.5. При отказе или уклонения родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо на копии уведомления проставляется соответствующая отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением с указанием должности сделавшего ее лица, подписи и ее расшифровки и даты. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случае:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- в следующую возрастную группу Учреждения;
- временно в другую группу Учреждения.

2.4.1. Основаниями перевода воспитанников внутри Учреждения из группы в группу одинаковой направленности в течение учебного года являются:

- приведение наполняемости групп к требованиям действующих санитарных эпидемиологических правил и нормативов;

- ежегодно в связи с освоением в полном объеме образовательной программы (в другую возрастную категорию);

- проведение карантинных мероприятий, отсутствия работников по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества детей в группе, в летний период, период ремонтных работ, перераспределение обязанностей между работниками в связи с предоставлением очередных отпусков, реализация плана летней оздоровительной работы.

2.4.2. Перевод воспитанника (воспитанников) Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.3. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) до издания приказа о переводе.

2.4.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу Учреждения осуществляется руководителем Учреждения ежегодно не позднее 01 сентября в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании решения Педагогического совета, и распорядительного акта (приказ) руководителя Учреждения.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.5. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

2.4.5. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую группу Учреждения при необходимости возникновения карантина, отсутствия работников по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, в летний период, период ремонтных работ производится на основании распорядительного акта (приказ) по Учреждению о временном переводе воспитанников.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.6. При переводе более 10 воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Издание (распорядительного акта) приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей)

воспитанников.

### **3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности**

3.1. Перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанника с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и согласия родителей (законных представителей) на данный перевод (Приложения № 3).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется заведующим Учреждения или ответственным лицом) в журнале входящей корреспонденции в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим Учреждения, в течение 3-х рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.5. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.6. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника в течение 3-х рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования о переводе воспитанника из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности. В распорядительном акте (приказе) указывается дата, с которой права и обязанности Учреждения и

родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

Заявление о переводе воспитанника вкладывается в личное дело воспитанника.

3.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3-х рабочих дней с даты рассмотрения заявления (Приложение № 2).

Уведомление регистрируется в журнале исходящих документов в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.8. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день.

3.9. При отказе или уклонения родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

3.10. В случае, когда родитель (законный представитель) воспитанника не согласен с переводом, заявление на который написал другой родитель (законный представитель) воспитанника.

3.10.1. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе может быть отозвано, в том числе в связи с несогласием одного из родителей (законных представителей) воспитанника с изменением образовательных отношений, в любой момент до издания приказа о переводе.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 4).

3.10.2. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу изменения образовательных отношений, заведующий вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается заведующим или ответственным лицом соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

3.10.2. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день, в уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) воспитанника должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника (Приложение № 5). Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в журнале исходящих документов, в соответствии с

установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.10.3. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле.

Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.10.4. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) воспитанника на перевод воспитанника с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

3.10.5. Издание распорядительного акта (приказа) и изменение договора об образовании осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.6. настоящего Порядка.

3.10.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по переводу воспитанника, заведующий вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод.

Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

3.10.7. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в журнале исходящих документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.10.8. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле.

Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

#### **4. Перевод воспитанника в другое Учреждение**

4.1. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее Учреждение) осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии

на осуществления образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

- временный перевод, в случае невозможности функционирования Учреждения в обычном режиме в определенный период (санобработки Учреждения, на время проведения капитального или текущего ремонта).

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

5.1. Родители (законные представители) воспитанника при переводе в принимающее Учреждение обращаются в орган местного самоуправления (комиссия МКУ УО) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5.2. После получения информации о предоставлении места в принимающем Учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение указываются (Приложение № 6):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего Учреждения. 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.

5.3. В трехдневный срок после того, как родители (законные представители) воспитанника принесли заявление об отчислении заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного распорядительного акта (приказа) с даты отчисления воспитанника.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов для предоставления в принимающее Учреждение после издания распорядительного акта (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода.

5.5. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из исходного



Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ладушки», принимающее Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.7. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение (Приложение № 7)

### **6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

6.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме (Приложение № 8) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта (приказа) учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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 принимающее Учреждение.

6.2. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте (приказе) учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) воспитанников на перевод (Приложение № 9).

6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное Учреждение обязано 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.

6.4. На основании письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и основание перевода: прекращение деятельности, аннулирование или приостановление лицензии.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного распорядительного акта (приказа) с даты отчисления воспитанника.

6.5. Заведующий передает в принимающее Учреждение список воспитанников, согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личные дела воспитанников.

Личные дела воспитанников передаются в принимающее Учреждение. Заведующий вправе отказать родителям (законным представителям) воспитанников, которые просят выдать личное дело на руки, в связи с тем, что принимающее Учреждение заключает договоры об образовании по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования и издает распорядительный акт (приказ) о зачислении на основании тех документов, которые переданы Учреждением, а не родителями (законными представителями) воспитанников.

6.5. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от перевода в предложенные принимающие Учреждения, заведующий Учреждением может предложить самостоятельно выбрать принимающее Учреждение и перевестись по собственной инициативе.

6.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

6.7. Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

### **7. Перевод воспитанника на период ремонтных работ.**

7.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другие принимающие Учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится на основании распорядительного акта (приказ) по Учреждению о переводе воспитанников на период проведения ремонтных работ.

### **8. Отчисление из Учреждения.**

8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 10).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

Заявление вкладывается в личное дело ребенка. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении в связи с получением образования

(завершением обучения) регистрируется заведующим Учреждения или ответственным лицом) в журнале регистрации заявлений об отчислении (Приложение № 11).

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, не связанное с переводом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется на основании заявления (Приложение № 12). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- д) дата отчисления.
- е) причина отчисления.

8.4. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется заведующим Учреждения или ответственным лицом) в журнале регистрации заявлений об отчислении (Приложение № 11).

8.5. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

8.6. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении регистрируется в журнале входящей корреспонденции в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

8.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в связи с переводом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7«Ладушки».

8.8. Досрочное прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляется на основании приказа Учреждения об отчислении воспитанников.

Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

8.9. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

### **9. Восстановление воспитанников Учреждения**

9.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования (адаптированной образовательной программы дошкольного образования), имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии в Учреждении свободных мест.

9.2. Прием воспитанника осуществляется на основании Правил приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Ладушки»

9.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты зачисления воспитанника в Учреждение.



**Форма  
уведомления об отказе в переводе воспитанника Учреждения из группы одной  
направленности в группу одной (другой) направленности**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в переводе воспитанника из одной группы в другую группу**

Ваше заявление о переводе ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при наличии) ребенка)

из \_\_\_\_\_ направленности  
(возрастная группа, которую посещает воспитанник, её направленность)

в \_\_\_\_\_  
(возрастная группа для перевода, её направленность)  
рассмотрено.

Перевести \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_

**Форма  
заявления о переводе воспитанника Учреждения из группы одной направленности  
в группу другой направленности**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки»  
Рынзиной М.Н.  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)) воспитанника  
\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника (цы))

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

из \_\_\_\_\_ направленности  
(возрастная группа, которую посещает воспитанник, её направленность)

в \_\_\_\_\_ направленности.  
(возрастная группа для перевода, её направленность)

Основания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку и основания перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад  
№ 7 «Ладушки»

### Форма заявления на отзыв заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки»  
Рынзиной М.Н.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)) воспитанника

#### Заявление.

Прошу отозвать заявление на моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))  
воспитанника (цы)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год )  
поданного \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителем (законным представителем))

**Основания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) 20\_\_ г.



**Форма  
уведомления о приостановление перевода воспитанника Учреждения**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении перевода воспитанника МБДОУ «Детский сад №7 «Ладушки»**

Ваше заявление о приостановлении перевода ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при наличии) ребенка)  
из \_\_\_\_\_ направленности  
(возрастная группа, которую посещает воспитанник, её направленность)  
в \_\_\_\_\_  
(возрастная группа для перевода, её направленность)  
рассмотрено.

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа в переводе)

В срок \_\_\_\_\_  
(указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к  
единому мнению по вопросу перевода воспитанника)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) 20\_\_ г

**Форма заявления об отчислении в порядке перевода**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки»  
Рынзиной М.Н.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания: г. Междуреченск,

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата рождения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения воспитанника группы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ направленности из Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7  
«Ладушки» в порядке перевода в

\_\_\_\_\_ (наименование принимающего Учреждения)

расположенное по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ область  
\_\_\_\_\_ муниципальное образование  
\_\_\_\_\_ населенный пункт

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Личное дело \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

с описью содержащихся в нем документов на руки получил(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчислить в порядке перевода из  
МБДОУ «Детский сад №7 «Ладушки»  
в МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.  
Рег.№ заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Заведующий \_\_\_\_\_ /М.Н.Рынзина  
МП

**Форма уведомления**

Заведующему МБДОУ Детский сад № 7 «Ладушки»  
Рынзиной М.Н.

Уважаемая \_\_\_\_\_!  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 7 «Ладушки» уведомляет Вас о том, что

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О (при наличии) воспитанника)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения  
зачислен(а) в порядке перевода на обучение по образовательной программе дошкольного  
образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) (нужное  
подчеркнуть) в МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки» в группу

\_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № № 7 «Ладушки» М.Н. Рынзина

МП

### Форма уведомления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)

Уведомление о предстоящем переводе воспитанника в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № № 7 «Ладушки» уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)

о прекращении своей деятельности в связи с изданием МКУ УО приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о прекращении деятельности Учреждения и в соответствии с 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, утвержденными приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527.

Уведомление о прекращении Учреждения также размещено на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу <http://dou7m.ru/>

В соответствии с приказом МКУ УО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ воспитанники будут переводиться в \_\_\_\_\_ (наименование принимающего Учреждения).

Письменное согласие получателя уведомления на перевод в принимающее Учреждение необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_ кому \_\_\_\_\_ (ответственный за перевод).  
График работы: ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, выходные – суббота, воскресенье.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

На перевод согласен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма согласия  
на перевод в другую образовательную организацию**

Заведующему МБДОУ  
Детский сад № 7 «Ладушки»  
Рынзиной М.Н.

**СОГЛАСИЕ  
на перевод в другую образовательную организацию**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя (законного представителя) воспитанника)

дата рождения: \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

являясь законным представителем воспитанника \_\_\_\_\_  
(направленность и номер группы)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
(Ф. И. О. ребенка)

даю свое согласие на перевод ребенка в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей

\_\_\_\_\_ образовательной организации и ее адрес)

в связи с \_\_\_\_\_  
(прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к Порядку и основания перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 7 «Ладушки»

**Форма заявления об отчислении в связи с получением образования**

Заведующему МБДОУ  
Детский сад № 7 «Ладушки»  
Рынзиной М.Н.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания: г. Междуреченск,  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отчислить моего

ребенка \_\_\_\_\_,  
(фио воспитанника полностью, дата рождения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, воспитанника группы № \_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной  
направленности (нужное подчеркнуть) в связи с получением образования (завершением  
обучения) в полном объеме и поступлением в муниципальную общеобразовательную  
организацию

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Отчислить из  
МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р.  
Рег.№ заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Заведующий \_\_\_\_\_ / М.Н. Рынзиной М.Н.  
МП

Приложение № 11  
к Порядку и основания перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 7 «Ладушки»

**Форма**

**Журнал регистрации заявлений об отчислении**

№	ФИО заявителя	ФИО воспитанника, дата рождения	Регистрационный номер, дата заявления	Причина отчисления	№, дата приказа

