

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
протокол от **25.08.2025 № 1**

Принят с учетом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
протокол от **25.08.2025 № 1**

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ № 22 г. Павлово
от **26.08.2025 № 70**



**Порядок
и основания перевода и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 22
«Колобок» г. Павлово**

город Павлово
2025 год

мест.

1.5. Перевод, отчисление обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) из Учреждения в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из Учреждения в государственную, муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также, чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.

2.2. При переводе из Учреждения в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – УО) по адресу: г. Павлово, ул. Ленина д. 27 с заявлением о переводе из Учреждения в государственную или муниципальную образовательную организацию.

После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

2.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) из Учреждения в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

2.5. Все заявления об отчислении обучающихся из Учреждения в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений

родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода» (Приложение № 2).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел обучающихся, утвержденное приказом заведующего (далее – должностное лицо), выдает в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления об отчислении в порядке перевода родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в Учреждение из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием обучающегося в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода (далее – заявление о приеме в порядке перевода) (Приложение № 3).

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ № 22 г. Павлово и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Осуществление приема граждан на обучение» <https://kolobok-caduk.nubex.ru/>.

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в Учреждение на бумажном носителе.

3.3. При приеме на обучение Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
- Выпиской из реестра лицензий,
- Образовательными программами дошкольного образования (в том числе адаптированными) реализуемыми в Учреждении,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово,

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 22 «Колобок» г. Павлово и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
 - Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
 - Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово, а также правами и обязанностями обучающихся
- И другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ № 22 г. Павлово и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Осуществление приема граждан на обучение»
[https://kolobok-caduk.nubex.ru/..](https://kolobok-caduk.nubex.ru/)

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (форма согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово).

3.5. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют в Учреждение личное дело обучающегося, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел, обучающихся» (форма журнала представлена в Приложении № 7 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово).

3.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, обучающегося в Учреждение в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения

Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (форма согласия представлена в Приложении № 3 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении Учреждения (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3.9. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в Учреждение документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово (форма журнала представлена в Приложении № 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в Учреждение в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.11. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, личного дела обучающегося заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров представлены в Приложениях к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 22 «Колобок» г. Павлово и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

3.12. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе Учреждения о зачислении обучающегося в порядке перевода указывается исходная образовательная организация, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося и направленность группы.

Копия приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ № 22 г. Павлово».

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Осуществление приема граждан на обучение» <https://kolobok-caduk.nubex.ru/>.

размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МБДОУ № 22 г. Павлово в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в Учреждение из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода» (Приложение № 7).

4. Перевод обучающихся из Учреждения в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. Учреждение прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта Учредителя, который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся Учреждения на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности Учреждения и предстоящем переводе в другие организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающие организации), в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания Учредителем распорядительного акта о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное

уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Осуществление приема граждан на обучение» <https://kolobok-caduk.nubex.ru/>.

Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2. Заведующий Учреждения уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Осуществление приема граждан на обучение» <https://kolobok-caduk.nubex.ru/>.

- 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 министерством образования и науки Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Заведующий Учреждением представляет Учредителю информацию о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Заведующий Учреждением доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на прием в порядке перевода обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся 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, направленность группы, количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий Учреждения издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту УО и МП – пользователю РГИС.

4.7. Заведующий Учреждением передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в Учреждение из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения её деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. Учреждение принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

5.2. На основании представленных документов заведующий Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе Учреждения о зачислении в порядке перевода делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.4. В Учреждении на основании переданных личных дел, обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в порядке перевода, должностное лицо действует согласно пункту 3.6. настоящего Порядка.

6. Отчисление обучающихся из Учреждения

6.1. Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

7.2. Порядок прошнуровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

Приложение № 1

Заведующему
МБДОУ № 22 г. Павлово
Кулиш Т.А.

ОТ _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя

(законного представителя)обучающегося)

**Заявление
об отчислении в порядке перевода обучающегося**

Прошу отчислить моего ребенка,

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, дата рождения)

_____ из группы _____ направленности
(общеразвивающей/ комбинированной)

МБДОУ № 22 г. Павлово с «___» _____ 20__ г. в связи с
переводом в _____
(наименование принимающей организации)

(в случае переезда в другую местность: населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
об отчислении в порядке перевода**

№ п/п	Дата заявления родителя (законного представителя) на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. обучающегося	Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает; район; местность)	Подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 3

Индивидуальный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
МБДОУ № 22 г. Павлово
Кулиш Т.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя):

вид документа _____
серия _____ номер _____

дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление о приеме в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ № 22 г. Павлово _____ (наименование образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной язык _____.
(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____ и (или) в создании специальных
(да / нет)

условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.
(да / нет)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ № 22 г. Павлово:

- Уставом,
- Выпиской из реестра лицензий,
- Образовательными программами дошкольного образования (в том числе адаптированными)
реализуемыми в Учреждении,
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 22 «Колобок» г. Павлово,
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 22 «Колобок» г.
Павлово и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Колобок» г. Павлово,
а также правами и обязанностями обучающихся.
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности.

ознакомлен (а) _____
подпись родителя (законного представителя) ребенка

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя) ребенка

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
представил в МБДОУ № 22 г. Павлово следующие документы:

1. заявление о приеме в порядке перевода на обучение в МБДОУ № «Колобок» г. Павлово, индивидуальный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. документы:

Перечень представленных документов	Отметка о принятии документов (копий)
Личное дело обучающегося	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
Копии недостающих документов:	
1.	
2.	
3.	
4.	

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)



Управление образования и молодежной политики администрации Павловского
муниципального округа Нижегородской области

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово
(МБДОУ № 22 г. Павлово)**

от _____ № _____
на № _____ от _____

Заведующему МБДОУ №22 г.
Павлово

Кулиш Т.А.
(ФИО заведующего)

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____, _____
(дата рождения обучающегося)

зачислен в МБДОУ № 22 г. Павлово в группу

(общеразвивающей/комбинированной)
направленности (приказ № _____ от _____).

Заведующий

(подпись)

Кулиш Т.А.
(расшифровка)

**Форма журнала регистрации исходящих уведомлений
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

№ п/п	ФИО обучающегося, зачисленного на обучение в МБДОУ № 22 г. Павлово в порядке перевода	Дата, номер уведомления	Получатель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)

**Форма журнала регистрации входящих уведомлений
о зачислении обучающихся в порядке перевода**

№ п/п	ФИО обучающегося, отчисленного из МБДОУ № 22 г. Павлово в порядке перевода	Исходящий номер и дата документа	Отправитель уведомления (образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования)	Дата поступления уведомления в МБДОУ № 22 г. Павлово