

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района
Волгоградской области

П Р И К А З

от 01.09.2026

№ 78-од

**Об утверждении Порядков, регламентирующих
перевод, отчисление и восстановление воспитанников**

В целях нормативно-правового обеспечения и регламентации процедур движения контингента воспитанников, в соответствии со статьями 30, 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения РФ, Уставом МДОУ ДС «Семицветик» г. Краснослободска, с учетом решения Педагогического совета (протокол от 28.08.2026 №1) и мнения Совета родителей (протокол от 31.08.2026 2026 г. №1) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» октября 2026 г. следующие локальные нормативные акты:

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска (Приложение № 1).

1.2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую (Приложение № 2).

2. Воспитателям всех возрастных при организации работы по приему, переводу, отчислению и восстановлению детей строго руководствоваться утвержденными Порядками.

3. Старшему воспитателю в срок до «15» сентября 2026 г. разместить утвержденные Порядки на официальном сайте учреждения в сети Интернет в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

4. Признать утратившими силу ранее действовавшие Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников, утвержденный приказом от 21.06.2018 г. №75 и Порядок осуществления перевода, утвержденный приказом от 01.11.2020 г. №126.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ ДС Семицветик

г. Краснослободска _____ / Ю.В. Останкова /

ПРИНЯТО	Мнение Совета родителей	УТВЕРЖДЕНЫ
Педагогическим Советом	учтено (протокол №1 от	Заведующим МДОУ ДС
Протокол от 28.08.2026г.	31.08.2026)	Семицветик г. Краснослободска
№1		

Порядок и условия
осуществления перевода обучающихся из одной образовательной
организации, осуществляющей образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования, в другие
организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам соответствующих уровня и направленности
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия (далее — Порядок) регламентируют процедуру, основания и правила перевода воспитанников (обучающихся) из муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области (далее — ДООУ / исходная организация) в другие образовательные организации соответствующего уровня (принимающие организации), а также зачисление воспитанников в ДООУ из других учреждений.

1.2. Порядок разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказов Министерства просвещения РФ.

1.3. Перевод воспитанников может осуществляться:

- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2. Перевод по инициативе родителей (законных представителей)

Этап 1: Действия в принимающей организации

2.1. Родители (законные представители) обращаются в выбранную ими принимающую организацию (или в орган управления образованием для получения направления/путевки) с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и направленности группы.

2.2. При наличии свободного места принимающая организация выдает родителям справку (письмо-подтверждение) о возможности приема ребенка на обучение в порядке перевода.

Этап 2: Действия в исходной организации

2.3. Родители (законные представители) обращаются к заведующему ДООУ с письменным заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом.

В заявлении указываются:

- ФИО воспитанника, дата рождения, группа;
- Наименование принимающей образовательной организации (и населенный пункт, если перевод в другой город/район).

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий ДООУ в течение 3 рабочих дней издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию.

2.5. В течение 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении ДООУ выдает родителям (законным представителям) на руки личное дело воспитанника и медицинскую карту (форма № 026/у).

2.6. Перед выдачей документов родители обязаны полностью погасить задолженность по оплате за присмотр и уход за ребенком (если таковая имеется).

Этап 3: Зачисление в принимающую организацию

3.7. Родители (законные представители) представляют в принимающую организацию личное дело воспитанника, медицинскую карту и документы, удостоверяющие личность.

3.8. После получения документов принимающая организация заключает договор об образовании и в течение 3 рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

3. Перевод в случае прекращения деятельности ДООУ или аннулирования лицензии

3.1. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии учредитель (Администрация Среднеахтубинского района / комитет по образованию Среднеахтубинского муниципального района) обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие принимающие организации.

3.2. Перевод осуществляется в государственные или муниципальные организации на аналогичные основные общеобразовательные программы дошкольного образования с сохранением условий обучения (направленность группы, возрастная категория).

3.3. МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска доводит до сведения родителей информацию о причинах перевода, сроках и перечне принимающих организаций письменно под подпись, а также публикует уведомление на официальном сайте.

3.4. Передача личных дел воспитанников в принимающие организации в данном случае осуществляется централизованно администрацией ДООУ по акту приема-передачи.