

ПРИНЯТО:  
Решением Совета МАДОУ № 1  
Протокол № \_3\_ от 17.04. 2026

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 1

УЧТЕНО:  
Мнение Совета родителей МАДОУ № 1  
Протокол № \_3\_ от 17.04. 2026

\_\_\_\_\_ Мацола А.В.  
Приказ от 17.04. 2026 № 71

**Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников в Муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 1 города Коврова Владимирской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регулирует порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 города Коврова Владимирской области (далее – МАДОУ).

1.2. Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МАДОУ № 1 (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующим нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России 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»;

- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановление администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности»;

- Устав МАДОУ № 1;

с учетом локальных нормативных актов МАДОУ:

- Правила приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 города Коврова Владимирской области, утв. приказом МАДОУ №1 от «\_01\_» декабря 2025 г. № 147.

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ № 1 и родителями (законными представителями) воспитанников, утв. приказом МАДОУ от «\_20.\_» марта 2025 № 56;

1.3. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из одной группы в другую, из

МАДОУ, в котором обучается воспитанник (далее – исходное МАДОУ) в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение соответствующего уровня и направленности (далее – принимающее МДОУ), отчисления из МАДОУ и восстановления в МАДОУ.

## **2. Перевод воспитанников из одной группы в другую**

2.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

2.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) (приложение № 1);

2.2.2. в случае приостановления (прекращения) функционирования группы по причине:

- проведения ремонтных работ;
- сложившейся кадровой ситуации (отпуск, курсы повышения квалификации, больничный лист, увольнение воспитателя, пр.);
- уменьшения количества воспитанников, в том числе в летний период;
- другие случаи.

2.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую производится на основании приказа МАДОУ.

## **3. Перевод воспитанников в другое МДОУ**

3.1. Перевод воспитанников из исходного МАДОУ в принимающее МДОУ может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника
- в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова (далее - комиссия).

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

3.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающего МДОУ.

3.4.2. Заявление о переводе может быть подано в адрес управления образования следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в управление образования, расположенное по адресу: 601900, г.

Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205, тел. 2-18-71;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), с использованием информационного портала «Электронное образование Владимирской области» (<https://образование33.рф>), непосредственно при личном приеме заявителя в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в рамках оказания муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

3.4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающего МДОУ. 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.

3.4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МАДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

3.4.5. МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (приложение № 2).

3.4.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МАДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.4.7. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МАДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МАДОУ о номере и дате

распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

3.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод с указанием сроков представления указанных согласий (приложение № 3).

3.5.2. МАДОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.5.3. МАДОУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, 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.

3.5.4. Управление образования за исключением случая, указанного в пункте 3.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.5. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о принимающих МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающие МДОУ. Указанная информация

доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.5.8. МАДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.5.9. Комиссия на основании заявлений, указанных в пункте 3.5.7. настоящего Порядка, обеспечивает перевод воспитанников в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка в другие принимающие МДОУ.

3.5.10. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка принимающих МДОУ исходное МАДОУ вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из исходного МАДОУ, в случаях прекращения деятельности исходного МАДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.5.11. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

#### **4. Отчисление и восстановление воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

- по инициативе МАДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МАДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 4).

4.3. Отчисление воспитанника из МАДОУ регистрируется в «Книге учета движения детей в МАДОУ» в день издания распорядительного акта МАДОУ.

4.4. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения срока освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление при наличии в МАДОУ свободных мест в соответствующей возрастной группе. Для восстановления воспитанника в МАДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление образования (каб. 205).

Приложение № 1  
к Порядку

Заведующему МАДОУ № 1

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

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

**Заявление  
о переводе воспитанника из одной группы в другую**

Прошу Вас перевести моего ребёнка,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(ФИО ребенка, дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (направленность группы)

в группу № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (направленность группы)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку

Заведующему МАДОУ № 1

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

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

**Расписка  
в получении личного дела воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

подтверждаю, что администрация МАДОУ №\_1\_ выдало мне личное дело моего ребёнка, \_\_\_\_\_.

Опись личного дела: *(скорректировать)*

1. Заявление о приёме ребенка в МАДОУ (регистрационный №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_).

2. Направление в МАДОУ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_.

3. Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка (оригинал предъявлен).

4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

6. Копия документа, подтверждающего установление опеки.

7. Копия заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

8. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Порядку

Заведующему МАДОУ № 1

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя /законного представителя/

**Согласие**  
**на перевод воспитанника в случае прекращения деятельности**  
**МАДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)  
согласна(ен)/ не согласна(ен) на перевод моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
из МАДОУ № 1 в МДОУ № \_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Порядку

Заведующему МАДОУ № 1

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя /законного представителя/

**Заявление  
об отчислении воспитанника из МАДОУ**

Прошу отчислить моего ребёнка,

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

направленность группы: \_\_\_\_\_,  
из МАДОУ № \_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в связи с (нужное  
подчеркнуть):

- переводом в МАДОУ № 1;
- переездом в другой населенный пункт \_\_\_\_\_  
(указать какой)
- получением образования (завершением обучения);
- другая (указать какая) \_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)