

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
№ 13 «Звездочка»
(МБДОУ д/с № 13)**

ПРИКАЗ

01.03.2023 г.

№ 49

Об утверждении Порядка
и оснований перевода и отчисления
воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по физическому
развитию детей № 13
«Звездочка»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании 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», утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, руководствуясь Уставом МБДОУ д/с № 13,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 13



О.Л. Истомина

Приложение
к приказу МБДОУ д/с № 13
от 01.03.2023 № 49

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 2
от 01.03.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 13 от 01.03.2023
заведующий МБДОУ д/с № 13
О.Л. Истомина

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
протокол № 3
от 28.02.2023

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Зеленогорска и принят Советом педагогов.

1.2. Порядок устанавливает требования к процедуре и условиям:
- осуществления перевода воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – МДОУ);

- отчисления воспитанников из МДОУ.

2. Порядок и основания перевода

2.1. Переводы могут осуществляться как внутри дошкольной образовательной организации (далее – внутренний перевод), так и из одного МДОУ в другое (далее – внешний перевод).

2.2. Внутренние переводы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- переход воспитанников в следующую возрастную группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в группу иной направленности;

-проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ в соответствующей группе;

- недоукомплектование группы до нормативной наполняемости;
- переукомплектование группы сверх нормативной наполняемости;
- расформирование группы на период комплектования МДОУ.

1.1.1. Периоды осуществления внутренних переводов:

- в следующую возрастную группу 1 июня текущего года;
- на период комплектования ДОУ с 1 июня по 31 августа текущего года;
- на время проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ или в группу иной направленности не зависимо от периода (времени) учебного года.

1.1.2. Основанием для внутреннего перевода является приказ заведующего МДОУ.

1.2. Внешние переводы воспитанников могут осуществляться в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании направления, выданного Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

1.3. Вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода Заявитель предоставляет в принимающее МДОУ личное дело воспитанника (далее – личное дело), выданное исходным МДОУ.

1.4. Регистрация заявления и личного дела осуществляются в Журнале регистрации заявлений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МДОУ и печатью МДОУ.

1.5. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ в порядке перевода и опись документов, входящих в личное дело. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного в МДОУ за прием документов, и печатью образовательной организации.

1.6. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем.

1.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

1.8. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

3. Порядок и основания отчисления

3.1. Отчисление воспитанника может осуществляться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной

программы в другом МДОУ (далее - в порядке перевода);

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

3.2. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в порядке перевода, родители (законные представители) воспитанника обращаются к заведующему МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в том числе в порядке перевода.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода указываются:

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

- дата рождения;

- направленность группы;

- основание для отчисления;

- наименование принимающего МДОУ (для воспитанников, отчисляемых в порядке перевода).

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода, заведующий МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника с указанием основания отчисления и с указанием принимающего МДОУ (для воспитанников, отчисляемых в порядке перевода).

3.5. При отчислении в порядке перевода исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело с описью содержащихся в нем документов.

Приложение № 1
к Порядку и основаниям перевода, отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей
№ 13 «Звездочка»

« ____ » _____ 20__

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию
детей № 13 «Звездочка» (МБДОУ д/с № 13)
О.Л. Истоминой

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего воспитанника)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу с « ____ » _____ 20__ года отчислить _____

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

« ____ » _____ 20__ года рождения, воспитанника _____ группы,

(возрастная группа)

_____ направленности,

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину отчисления)

Подпись родителя/законного представителя/
несовершеннолетнего воспитанника

Приложение № 2
к Порядку и основаниям перевода, отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей №
13«Звездочка»

«___» _____ 20__

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию
детей № 13 «Звездочка» (МБДОУ д/с № 13)
О.Л. Истоминой

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего воспитанника)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу с «___» _____ 20__ года отчислить в порядке перевода в

(наименование принимающей организации, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации (в случае переезда в другую местность))

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

«___» _____ 20__ года рождения, воспитанника _____ группы
(возрастная группа)

_____направленности.

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

Подпись родителя/законного представителя/
несовершеннолетнего воспитанника

Приложение № 3

к Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка»

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка» (МБДОУ д/с № 13)
О.Л. Истоминой

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего(ей) по адресу:
Красноярский край, г. Зеленогорск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка» в порядке перевода моего ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

уроженца _____

место рождения ребенка

, проживающего по адресу: _____
дата рождения ребенка _____ место жительства ребенка _____

В _____

указать возрастную группу

Язык образования _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

место жительства _____

Контактные телефоны (дом., сот.) _____

Отец

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

место жительства _____

Контактные телефоны (дом., сот.) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя)

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к Порядку и основаниям перевода, отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей № 13 «Звездочка»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка»
(МБДОУ д/с № 13)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отчислении

На основании заявления _____ от _____ № _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника _____ дата _____

в связи с расторжением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
от _____ № _____, руководствуясь уставом,
дата заключения договора _____ номер договора _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить с «__» _____ 20__ года _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника _____,
«__» _____ 20__ года рождения, воспитанника _____ группы,
(возрастная группа)

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)
направленности, в связи с _____
(указать основание отчисления)

Заведующий МБДОУ д/с № 13 _____ О.Л. Истомина

к Порядку и основаниям перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13 «Звездочка»
(МБДОУ д/с № 13)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отчислении в порядке перевода

На основании заявления _____ от _____ № _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника _____ дата _____

в связи с расторжением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____, руководствуясь уставом,
дата заключения договора _____ номер договора _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить с «__» _____ 20__ года в порядке перевода в МБДОУ д/с № _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника _____,
«__» _____ 20__ года рождения, воспитанника _____ группы,
(возрастная группа) _____

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)
направленности.

Заведующий МБДОУ д/с № 13 _____ О.Л. Истомина

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
В МБДОУ Д/С № 13, в том числе в порядке перевода**

И.о. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес регистрации/фактического проживания родителя (законного представителя) ребенка	Дата регистрации и заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись
						- -	

Перечень представленных документов:

- направление Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
- личное дело воспитанника.

Перечень документов, которые могут входить в личное дело:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- обменная карта (медицинская);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем);
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (если ребенок находится под опекой);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке перевода на русский язык (для иностранных граждан);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (для детей с ОВЗ);
- копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ)

дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей № 13«Звездочка»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал документы: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о приеме ребенка в МДОУ в порядке перевода, регистрационный номер _____		
2.	направление Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска		
3.	Личное дело воспитанника:		
3.1	Обменная карта (медицинская)		
3.2	копия свидетельства о рождении ребенка		
3.3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя		
3.4	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
3.5	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке перевода на русский язык (для иностранных граждан)		
3.6	согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (для детей с ОВЗ)		
3.7	копия заключения ТПМПК (для детей с ОВЗ)		

Принял документы: _____

Ф.И.О. ответственного лица

«__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

М.П.