

Согласовано  
Педагогическим советом  
МБДОУ "Детский сад "Солнышко"  
Протокол от 09.01.2020г. №10

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
"Детский сад"Солнышко"  
Ю.В.Данильчук  
Приказ от 09.01.2020г №16



**Порядок и  
основания перевода,  
отчисления и восстановления  
обучающихся (воспитанников)  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»»**

# **Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад «Солнышко»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее - Порядок), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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 соответствующих уровня и направленности", уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.2. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ДОУ.

1.4. Настоящий Порядок рассматривается Педагогическим советом, с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом заведующего.

## **2. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в Управление образования администрации Красносулинского района муниципального района с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы;
- обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 1) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Заведующий или ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию. Данное уведомление (приложение 2) прикрепляется к приказу об отчислении.

Исходящие уведомления прикрепляются к приказу о зачислении воспитанника в порядке перевода (приложение 2).

## **2. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе заведующий ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, 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 принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ 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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.5. Заведующий ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.8. Заведующий ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающая организация 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 ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.10. В принимающей организации 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.

### **3. Порядок и основание отчисления воспитанников из ДОУ**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением освоением образования (завершением обучения); досрочно:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

5.2. Отчисление производится на основании заявления родителя(законного представителя) и оформляется приказом заведующего учреждением с внесением соответствующих записей в Книгу учета движения детей ДОУ.

5.3. При отчислении учреждение выдает заявителю личное дело обучающегося.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

### **4. Порядок восстановления воспитанника**

6.1. Восстановление обучающегося после отчисления не предусмотрено.

6.2. Возможно повторное зачисление ребенка в ДОУ, в соответствии с действующим законодательством.

**Образец заявления об отчислении в порядке перевода**

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**Заявление  
об отчислении в порядке перевода воспитанника**

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ из разновозрастной группы  
(ФИО, воспитанника, дата рождения,)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. , в связи с \_\_\_\_\_

в МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уведомляем Вас о том,  
что \_\_\_\_\_

( ФИО воспитанника)

Зачислен в МБДОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в группу общеразвивающей направленности (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)