

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»  
Протокол № 4 от 02.04.2019г

**УТВЕРЖДЕНО:**

МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»  
Заведующий:  Е.Ю.Есина

Приказ № 31-О от 02.04.2019г

**СОГЛАСОВАНО:**

С Советом учреждения  
МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»  
Протокол № 1 от 02.04.2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 17 «Елочка», осуществляющего  
образовательную деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования,  
в другую образовательную организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность по  
образовательным программам соответствующих уровня и  
направленности.

2019 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Елочка» (далее Порядок), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления обучающихся МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» (далее - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором воспитанник обучается, в другую организацию, осуществляющую

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - принимающая организация), а также восстановления воспитанников на обучение в МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществления образовательной деятельности (далее-лицензия);
- в случае приостановления лицензии.

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующего уровня и направленности».

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим образовательные отношения между МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Заведующий Учреждения обеспечивает перевод, отчисление воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод, отчисление воспитанников не зависит от (времени) учебного года.

## **II. ПЕРЕВОД, ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение № 1 - образец заявления об отчислении в порядке перевода воспитанника, Приложение № 2 - форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников в порядке перевода 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.

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

Заведующий Учреждения или ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (Приложение № 3 - форма журнала движения личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» (на отчисление).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» не допускается.

Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

воспитанника.

После приема заявления и личного дела воспитанника 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.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» , в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 4 - образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию, Приложение № 5 — образец письма в принимающую организацию, Приложение № 6 - форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода, Приложение № 7 - форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода).

### **III. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, АНУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, 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.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий Учреждения обязан 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.

3.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. 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 воспитанников.

3.5. Заведующий Учреждения 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 Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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.

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

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

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

3.9. 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 воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10. 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.

#### **V.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц.

5.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления об отчислении в порядке перевода**

Заведующему  
МБДОУ детский сад  
№ 17 «Елочка»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ОТ \_\_\_\_\_

Ф. И. О. полностью

\_\_\_\_\_

Адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ**  
**В СВЯЗИ С ПЕРЕВОДОМ**

Прошу Вас отчислить из Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Елочка», моего ребенка

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника группы

\_\_\_\_\_

направленности

\_\_\_\_\_

общеразвивающей или компенсирующей, раннего возраста,

в связи с переводом в МБДОУ детский сад №

\_\_\_\_\_

наименование принимающей организации, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ

В соответствии с п.7 ч.2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. № 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" прошу Вас выдать личное дело моего ребёнка.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников в порядке перевода

<b>№ п/п</b>	<b>Дата заявления родителей на отчисление</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф.И.О. воспитанника</b>	<b>Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает)</b>	<b>Подпись лица, принявшего заявление</b>

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

движения личных дел воспитанников МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»  
(на отчисление)

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Группа	Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает)	Дата заявления родителей на отчисление	№ , дата приказа на отчисление	Отметка о получении личного дела воспитанника родителями	Отметка о получении письменного уведомления из принимающей организации с указанием № и даты приказа

**ОБРАЗЕЦ**

уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в  
принимающую организацию

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 17 «Елочка»**

**(МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»)**

607010 Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. 60 лет ВЛКСМ, дом 4а

e-mail: d.elochka2018@yandex.ru. тел. 8(83176) 5-16-78,

сайт учреждения: elochka52.nubex.ru

Адр. банка Волго – Вятское ГУ банка России, г. Нижний Новгород,

р/с 40701810122021000135, БИК 042202001,

ИНН/КПП 5251006455 / 525101001

№ _____	_____ Заведующему МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» _____ ФИО
---------	---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. воспитанника

зачислен в МБДОУ  
детский сад № 17 «Елочка»  
в общеразвивающую / компенсирующую группу  
(нужное подчеркнуть)

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ**  
письма в принимающую организацию

В соответствии с п.11 раздела 2 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 РФ от 28.12.2015 № 1527 прошу направить в МБДОУ детский сад № 17 «Елочка» на электронный адрес: d.elochka2018@yandex.ru., сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Ваше дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. воспитанника

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующий

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

<b>Регистр. №</b>	<b>Дата поступления документа</b>	<b>Исходящая организация</b>	<b>Исходящий номер и дата документа</b>	<b>Название документа</b>	<b>Кому направлен</b>

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в  
 порядке перевода

<b>Регистр. №</b>	<b>Дата и № документа</b>	<b>Получатель</b>	<b>Название документа</b>	<b>Кем подписан</b>	<b>Сведения об отправке документа</b>

