

Утверждаю  
заведующий  
МДОУ «Детский сад «Бибелевский»  
МР «Ферзиковский район»  
Н.И.Киреева



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «БИБЕЛЕВСКИЙ» МР «ФЕРЗИКОВСКИЙ  
РАЙОН»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МДОУ «Детский сад «Бебелевский» МР «Ферзиковский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядком и условиями 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 от 28 декабря 2015 г. N 1527.

1.2. Порядок регулирует основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МДОУ «Детский сад «Бебелевский» МР «Ферзиковский район» (далее — Дошкольное учреждение).

## **2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из Дошкольного учреждения в другие организации**

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника(ов) из Дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в другую(ие) организацию(ии), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

2.2. Перевод воспитанника(ов) не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- самостоятельно осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации родители (законные представители) обращаются в Отдел образования для определения муниципальной образовательной организации, в которой имеется свободное место в соответствующей возрастной группе.

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

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

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении



воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

2.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательной программе 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.

2.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.11. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте управления образованием указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.12. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, 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 в принимающую организацию.

2.13. О причине перевода воспитанников исходная организация обязана уведомить Отдел образования, 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

2.14. Отдел образования, за исключением случая, указанного в пункте 2.11. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.15. Отдел образования 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.

2.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Отдела образования информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод из



исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) 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, количество свободных мест.

2.17. 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 исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

2.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.20. 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 исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, возрастной категории воспитанника. 2.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанника 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 условия перевода воспитанников в другую группу.**

3.1. Перевод воспитанников внутри Дошкольного учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется в случаях:

- перевода в следующую возрастную группу в период комплектования на новый учебный год до 1 сентября;
- перевода в другую группу по заявлению родителей (законных представителей) в течение учебного года при наличии вакантных мест;

3.2. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу.

### **4. Порядок отчисления воспитанников из Дошкольного учреждения**

4.1. Образовательные отношения прекращаются по заявлению родителей (законных представителей) в связи с отчислением воспитанника:

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

4.2. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанника из Дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения.

### **5. Порядок восстановления воспитанников в Дошкольном учреждении**

5.1. Воспитанник, отчисленный из Дошкольного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в



Дошкольном учреждении свободных мест.

5.2. Восстановление воспитанника в Дошкольном учреждении осуществляется путем подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) с указанием следующих сведений:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников заверяется личной подписью заявителя.

При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью.

Восстановление воспитанников в Дошкольное учреждение осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

5.3. Для восстановления в Дошкольном учреждении воспитанника, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

5.4. Для восстановления в Дошкольном учреждении воспитанника, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

5.5. Для восстановления в Дошкольном учреждении воспитанника, родитель (законный представитель) которого является иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.6. После приема документов заявителю выдается расписка в получении документов.

5.7. После приема документов Дошкольное учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

5.8. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) воспитанника.

5.9. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения.

5.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Дошкольное учреждение, заводится личное дело.

5.11. Личные дела воспитанников хранятся в Дошкольном учреждении в кабинете заведующего в течение всего периода обучения воспитанника.

5.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством и локальными актами Дошкольного учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Дошкольном учреждении.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются решением педагогического Дошкольного учреждения.