



**ПОРЯДОК**  
**перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 24 «Колокольчик»**  
**станции Березанской муниципального образования Выселковский**  
**район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Колокольчик» станции Березанской муниципального образования Выселковский район (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 «Колокольчик» станции Березанской муниципального образования Выселковский район (далее – МБДОУ ДС № 24)

**2. Порядок и основания для перевода воспитанников**

2.1. Перевод воспитанников из ДОУ (далее – исходная организация) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ ДС № 24, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;

1

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия родителей (законных представителей)

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

### **3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. 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 (Приложение № 1), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной Организации обращаются в Управление образования администрации муниципального образования Выселковский район для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных Организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 2). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием Интернет.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

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 МБДОУ ДС № 24 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Исходная организация 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 исходной 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 исходной организации (Приложение № 3) 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 исходящей 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 (Приложение № 4).

#### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия)**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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 исходная организация 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 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 воспитанников в принимающую организацию.

4.2. Исходная организация обязана уведомить о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, 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.

#### **4.3. в случае приостановления действия лицензии**

В течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом управлением по контролю и надзору в сфере образования Министерства образования, науки и молодежной политике Краснодарского края, решения о приостановлении действия лицензии.

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

4.5. 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.

4.6. Исходная организация 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 исходной организации, 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.

4.7. После получения письменного согласия 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 действия лицензии).

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

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

4.10. 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 исходной организации, аннулированием лицензии, прекращением действия лицензии.

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

4.11. 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.

## **5. Перевод воспитанников внутри МБДОУ ДС № 24**

5.1. Перевод воспитанников МБДОУ ДС № 24 из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется по достижению возраста детей на основании распорядительного акта МБДОУ ДС № 24 «О переводе воспитанников по достижению возраста».

- при наличии свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников;

- перевод в группу компенсирующей направленности (на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей) воспитанника).

5.2. на период проведения ремонтных работ в исходной организации перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные организации производится по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников и на основании приказа Управления образования о приостановке деятельности МБДОУ ДС № 24, приказа Управления образования о временном переводе воспитанников.

5.3. При переводе воспитанника исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинскую карту),

5.4. При приеме воспитанников другими муниципальными дошкольными образовательными организациями, на период приостановки деятельности МБДОУ ДС № 24, руководитель принимаемой организации издает приказ о временном зачислении воспитанников на период приостановки деятельности исходной организации.

5.5. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

заявления о приеме;

копии направления ребенка;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

5.6. Перевод воспитанников оформляется приказом руководителя исходящей организации.

## **6. Порядок отчисления и основания для отчисления воспитанников**

6.1. Образовательные отношения **прекращаются** в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ ДС № 24:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ ДС № 24, в том числе в случае ликвидации деятельности.

При расторжении договора по п.п.2 п.6.1. настоящего Положения родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем исходящей

организации не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в исходящей организации. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед исходящей организацией.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя исходящей организации об отчислении воспитанника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Форма запроса родителя (законного представителя) о наличии свободных мест

Заведующей МБДОУ ДС № 24

С.М.Коряка

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., адрес, номер телефона

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу сообщить о наличии свободных мест в МБДОУ ДС № 24 в группе

для перевода моего ребенка \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, месторасположение)

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

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Заведующей МБДОУ ДС № 24  
Коряка С.М.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства родителей (законных представителей))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны родителей (законных представителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

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

из группы \_\_\_\_\_

(направленность группы)

В образовательное учреждение \_\_\_\_\_

муниципального образования Выселковский район.

(В случае перевода в другую местность родителями (законных представителей) воспитанника, указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется перевод)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующей МБДОУ ДС № 24  
С.М.Коряка

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны родителей (законных представителей))

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу зачислить в порядке перевода моего ребенка \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка полностью)

дата рождения ребенка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

место рождения ребенка \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24  
«Колокольчик» станицы Березанская муниципального образования Выселковский район,  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в  
группу \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

Законный представитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а);

с информацией о сроках приема документов ознакомлен(а);

с обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ согласен (согласна).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма уведомления о зачислении ребенка

Заведующей \_\_\_\_\_  
(наименование исходной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя исходной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

Уведомляет о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ зачислен  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 24 «Колокольчик» станицы Березанской муниципального образования  
Выселковский район

в \_\_\_\_\_ группу  
\_\_\_\_\_ направленности

с \_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(дата зачисления ребенка)

Заведующая МБДОУ ДС № 24

С.М.Коряка

**Форма уведомления о наличии свободных мест**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес и контактный телефон)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

В ответ на Ваш запрос от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. сообщая, что в МБДОУ ДС № 24 в группе

\_\_\_\_\_ (указать направленность группы(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и др.)

\_\_\_\_\_ имеется свободное место.

Для оформления перевода Вашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

Вам необходимо в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения ответа, предоставить в МБДОУ ДС № 24 личное дело и медицинскую карту ребенка. При себе иметь оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае, если по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения ответа, Вы не обратитесь в МБДОУ ДС № 24 для оформления ребенка с письменным заявлением о зачислении и вышеуказанными документами, место для Вашего ребенка не сохраняется.

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

\_\_\_\_\_ подпись

**Форма уведомления об отсутствии свободных мест**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес и контактный телефон)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

В ответ на Ваш запрос от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. сообщаю, что в МБДОУ  
ДС № 24 в группе \_\_\_\_\_  
указать направленность группы(общеразвивающей, компенсирующей: для детей ТНР, ЗПР и др.)

\_\_\_\_\_

свободных мест нет.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

подпись