

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБДОУ ДС №34  
«Чайка» г. Туапсе  
№273-о от 28.12.2020г.

**Порядок и условия  
перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе муниципального  
образования Туапсинский район.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе, (далее – детский сад).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования

**2. Перевод воспитанников из группы в группу  
без изменения условий получения образования**

2.1. Взаимодействие между Организационными при организации перевода воспитанников из одной Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности осуществляется в соответствии с приказом 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».

2.2. Перевод воспитанника ДООУ из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.1. При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности руководитель издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе.

2.3. Перевод воспитанников ДООУ в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижения воспитанниками следующего возрастного периода) проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.3.1. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) и утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

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

3.1. Отчисление воспитанника из ДООУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

3.1.1. в связи с получением образования, (завершением образования));

3.1.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

3.2. Отчисление воспитанника в связи с получением дошкольного образования и достижением воспитанником, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2.1. При отчислении воспитанника руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

3.2.2. На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

3.2.3. «Личное дело воспитанника» передается в архив ДООУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.3. Отчисление воспитанника досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3.1. При отчислении воспитанника руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

3.3.2. . На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

3.3.3. «Личное дело воспитанника» передается в архив ДООУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.4. При осуществлении перевода воспитанников из одной образовательной Организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности в заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

- 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.

3.4.1. При отчислении воспитанника руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления, с указанием принимающей организации в течение трех рабочих дней.

3.4.2. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в детском саду вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

3.5. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район

- капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ);

- прекращения деятельности исходной организации, аннулировании лицензии, в случае приостановления действия лицензии;

- сноса здания детского сада.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте (приказ, постановление) учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.5.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

3.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в п.п. 3.5.1. настоящего порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

3.5.6. Руководители, указанных организаций или уполномоченные ими лица, должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

организации, а также сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающихся в порядке перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

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

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

3.5.11. На основании представленных документов, принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора, издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.5.12. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты отчисления воспитанника.

#### **4. Порядок восстановления воспитанников в Организации.**

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования и восстановления в ДОО при наличии свободных мест или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3. Основанием для восстановления воспитанника в ДООУ является предоставление Направления, выданного управлением образования Туапсинского района и заявления родителя (законного представителя).

4.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами организации возникают с даты заключения нового Договора об образовании и распорядительного акта (приказа) руководителя о зачислении и приеме воспитанника.

## **5. Порядок ведения документации.**

5.1. В ДООУ руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в ДООУ.

5.1.1. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

5.1.2. «Книга учета движения воспитанников» включает следующие разделы:

- номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество отца или матери (законных представителей);
- место работы отца или матери (законных представителей), должность;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другой организации);
- дата приема ребенка в ДООУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из ДООУ (дата выбытия, номер и дата приказа).

5.2. В ДООУ руководитель ведет «Журнал учета выдачи документов при отчислении из ДООУ в порядке перевода».

5.2.1. «Журнал учета выдачи документов при отчислении из ДООУ в порядке перевода» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

5.2.2. «Журнал учета выдачи документов при отчислении из ДООУ в порядке перевода» включает следующие разделы:

- номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- домашний адрес;

- дата выбытия;
- номер приказа;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- перечень документов выданных на руки;
- причины выбытия;
- личная подпись родителя (законного представителя).

#### **6. Управление и контроль.**

6.1. Контроль за исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

6.2. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий МБДОУ



И.Г. Голубева

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 34 «Чайка»  
Муниципальное образование Туапсинский район**

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2020 г.

№ 273 – о

г. Туапсе

**Об утверждении Порядок и условия  
перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе муниципального  
образования Туапсинский район.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,, и уставом МБДОУ ДС № 34 «Чайка» г. Туапсе п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе муниципального бразования Туапсинский район .(приложение 1).
- 1.2. Утвердить форму расписки о выдаче документов родителям (законным представителям) при отчислении в порядке перевода. (приложение 2).
2. Настоящий Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район вступают в силу с 01 января 2021 года.
3. Саенко И.А. – лицу ответственному за ведение официального сайта ДОУ в сети Интернет разместить вышеуказанные документы на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



И.Г.Голубева