

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 49 «Ручеек»

606501, Россия, Нижегородская область, город Городец, тел: 8 (831-61)2-58-79,  
факс: 8 (831-61)2-58-79, e-mail: dsad49gorodec@yandex.ru

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол от 30.01.18 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 49 «Ручеек»  
Я.Ю. Сиротина  
от 02.02.2018 № 11/1



## Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 «Ручеек»



## 1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 49 «Ручеек» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 49 «Ручеек» (далее – МБДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников.

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г, N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 соответствующих уровня и направленности».

1.3. Заведующий МБДОУ обеспечивает перевод, отчисление воспитанников (в порядке перевода) с письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Перевод, отчисление воспитанников (в порядке перевода) не зависит от периода (времени) учебного года.

1.5. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

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

### **2. Перевод, отчисление (в порядке перевода) воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)**

2.1. В случае переводе 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;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования Городецкого муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение №1) указывается:

- 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, в заявлении 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.

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. (Приложение № 2).

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

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 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления



воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

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, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 3).

Входящие уведомления заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 4).

Исходящие уведомления заносятся в журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 5).

### **3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организация, 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел 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.

#### **4. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)**

4.1. Основанием для отчисления воспитанников в связи с получением образования (завершением обучения) является распорядительный акт МБДОУ «Об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения)»

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.3. Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью МБДОУ и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте МБДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».



Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 49 «Ручеек»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА В ПОРЯДКЕ  
ПЕРЕВОДА**

Прошу отчислить моего ребенка,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности МБДОУ "Детский сад № 49  
"Ручеек" с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в связи с переводом в МБДОУ

\_\_\_\_\_ /  
переездом в \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



Приложение № 2

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

№ п.п	Дата заявления родителей на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Принимаю щая организация (ДОУ, в которое выбывает)	Подпись лица принявшего заявление



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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника)

зачислен в МБДОУ «Детский сад № 49 "Ручеек" в группу общеразвивающей  
направленности (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Заведующий \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)



Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в  
 порядке перевода

Регист р. №	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлен



Приложение № 5

Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

Регистр. №	Дата и № документа	Получатель	Название документа	Кем подписан	Сведения об отправке документа



Уведомления о номере и дате распорядительного акта об отчислении из  
отчисляющей организации

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника)

отчислен из группы общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад  
№ \_\_\_\_\_» (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ведущий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



