



**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом по МБДОУ «Д/с №36»  
от 25.01.2017 года № 05**

**Приложение № 24**

**Заведующий МБДОУ «Д/с №36»**

**И.И. Горшкова** Н.В.Горшкова

# **Порядок перевода и отчисления воспитанников**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий «Порядок перевода и отчисления воспитанников» (далее Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №36» (далее ДООУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в другое ДООУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее ДООУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015г. «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»
- Уставом ДООУ.

1.3. Перевод воспитанников из ДООУ в принимающее ДООУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования производится в следующих случаях:

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

1.4. Учредитель ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

## **2. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)**

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

- осуществляют выбор принимающего ДООУ;
- обращаются в выбранное принимающее ДООУ 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 выбранном принимающем ДООУ обращаются в управление образования администрации Александровского района, для определения принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение №1*) об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указываются:

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

в) направленность группы;

г) наименование принимающего ДООУ. 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.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

2.4. ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДООУ в связи с переводом из ДООУ не допускается.

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

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте (приказе) учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДООУ 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 ДООУ, 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 принимающее ДООУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ обязано 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. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об ДООУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,

- возрастную категорию воспитанников,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.6. ДООУ передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.7. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.8. В принимающем ДООУ 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.

#### **4. Порядок восстановления воспитанников.**

4.1. Воспитанник может быть отчислен на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ с сохранением места.

4.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДООУ являются:

- состояние здоровья, не позволяющие в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии подтверждающего медицинского документа);
- временное посещение санатория (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.3. Основанием для восстановления воспитанника в ДООУ является приказ заведующего ДООУ о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

#### **5. Порядок отчисления воспитанников.**

5.1. Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется по окончании срока действия Договора между ДООУ и родителями (законными представителями) в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением ДООУ образовательной услуги в полном объеме и достижения воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации. Отчисление оформляется приказом заведующего ДООУ об отчислении воспитанника.

5.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);

- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.3. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

5.4. При отчислении воспитанников, зачисленных в ДООУ временно, основанием для отчисления является приказ заведующего ДООУ с указанием сроков пребывания воспитанников в ДООУ.

5.5. При отчислении ребенка до окончания срока действия Договора родителям (законным представителям) необходимо:

- за 2 недели до отчисления ребенка из ДООУ написать заявление на имя заведующего ДООУ с указанием причины и точной даты выбытия ребенка;
- в случае нарушения Договора в части сроков внесения родительской платы за содержание ребенка в ДООУ (при наличии долга перед ДООУ) предоставить заведующему квитанцию об оплате за содержание ребенка в ДООУ.

5.6. В случаях нарушения Договора родителями (законными представителями) в части сроков внесения родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, воспитанник может быть переведен на кратковременное посещение ДООУ (до 3,5 часов в день) без организации сна, питания и взимания родительской платы, после письменного уведомления родителей (законных представителей) за 10 дней через услуги Почты России.

5.7. Уважительными причинами для отказа от отчисления из-за отсутствия воспитанника в ДООУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДООУ;
- медицинское обследование или санаторно-курортное лечение (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 30 календарных дней в год;
- летний оздоровительный период до 75 календарных дней в год;
- иные случаи в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

5.8. В случае отсутствия воспитанника без уважительной причины более 3-х месяцев, заведующим ДООУ издается приказ об отчислении воспитанника, после письменного уведомления родителей (законных представителей) за 10 дней через услуги Почты России.

## **6. Контроль за соблюдением Порядка.**

6.1. Контроль за соблюдением в ДООУ настоящего Порядка осуществляется управлением образования администрации Александровского района.

6.2. Заведующий ДООУ в специальном журнале «Книга учета движения детей», а так же в системе «Электронный Детский сад» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДООУ;
- переведённых в другие ДООУ района;
- отчисленных из ДООУ;

6.3. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение настоящего Порядка;
- за предоставление недостоверных информационных (статистических) сведений о воспитанниках ДООУ в управление образования администрации Александровского района.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов.**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОО регулируются управлением образования администрации Александровского района в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

*Принято на Общем собрании трудового коллектива*

*протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_*

Заведующему МБДОУ Д/с №36  
Горшковой Н.В.  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода из МБДОУ «Д/с №36» моего ребенка

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_  
общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая

Наименование принимающего ДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата отчисления \_\_\_\_\_

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