

**ПРИНЯТО**

На заседании  
педагогического совета ДОУ  
Протокол от 18.12 2015г  
№ d

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ Д/с№6

О.Ю.Шевель О.Ю.Шевель

Приложение к приказу от 18.12 2015г

№ 47



**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 Детского сада №6 (далее ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в другое ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее ДОУ).

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 воспитанников 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 ДОУ.

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

- наименование принимающего ДОУ,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию воспитанников,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

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

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

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

3.7. На основании представленных документов принимающее ДОО 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 ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.8. В принимающем ДОО 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 ДОО с сохранением места.

4.2. Причинами, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДОО являются:

- состояние здоровья, не позволяющие в течение определенного периода посещать ДОО (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 ДОО является приказ заведующего ДОО о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

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

5.1. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется по окончании срока действия Договора между ДОО и родителями (законными представителями) в связи с окончанием получения воспитанником дошкольного образования,

предоставлением ДОО образовательной услуги в полном объеме и достижения воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации. Отчисление оформляется приказом заведующего ДОО об отчислении воспитанника.

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

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

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

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

5.5. При отчислении воспитанника до окончания срока действия Договора родителям (законным представителям) воспитанника

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

5.6. В случаях нарушения Договора родителями (законными представителями) в части сроков внесения родительской платы за содержание воспитанника в ДОО, воспитанник может быть переведен на кратковременное посещение ДОО (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 ДОО являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДОО;
- 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 ДООУ регулируются управлением образования администрации Александровского района в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Порядку перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ Д/с №6

\_\_\_\_\_ О.Ю.Шевель

от \_\_\_\_\_

( ФИО родителя ( законного представителя))

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода из МБДОУ Д/с №6, моего ребёнка

\_\_\_\_\_

( ФИО воспитанника)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_

( название группы)

\_\_\_\_\_

(наименование принимающего ДОУ)

\_\_\_\_\_

( дата отчисления)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_