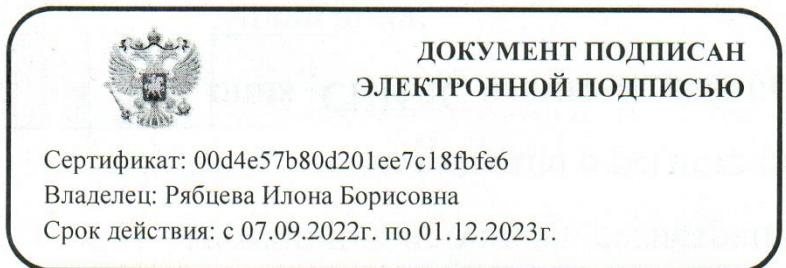


ПОРЯДОК  
и основания перевода, отчисления  
и восстановления воспитанников  
№ 01-03/ 6

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МДОУ «Детский сад №24  
общеразвивающего вида»  
от «11 » апреля 2016 г.



## 1. Общие положения

- 1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 28 декабря 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», письмом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2016 № 1923 «О регламентации перевода детей в другие дошкольные образовательные организации».
- 1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

## 2. Порядок и основания для перевода

- 2.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее принимающая организация) производится в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
  - в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
  - в случае приостановления действия лицензии.
- 2.2. Дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее дошкольный отдел) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их 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 принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой

направленности группы, либо смотрят информацию о вакансиях в Государственной информационной системе «Электронное образование» (далее ГИС ЭО) <https://giseo.rkomi.ru:444/>;

— после получения информации об имеющемся свободном месте в

- принимающей организации, либо в случае отсутствия свободных мест обращаются в дошкольный отдел;
- после согласования вопроса о переводе ребенка в принимающую организацию обращаются в Учреждение (исходное) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
  - 3.3. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) и медицинскую карту.
  - 3.4. Направление в Учреждение, входящее в состав личного дела, предоставляется в дошкольный отдел для переоформления его на принимающую организацию.
  - 3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.
  - 3.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода из исходного Учреждения 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, в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.
  - 3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию и вносит изменения в ГИС ЭО.

#### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действий лицензии**

- 4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения 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.
- 4.2. О предстоящем переводе Учреждения в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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.
- 4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение

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 Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, решении о приостановлении действия лицензии.

- 4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.5. Учреждение 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 Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.
- 4.6. 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 письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.9. Учреждение 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.  
В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, которое он посещал до перевода, возрастная категория воспитанника и направленность группы.
- 4.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **5. Порядок и основания отчисления воспитанников**

- 5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по следующим основаниям:

- истечение срока освоения образовательной программы дошкольного

- образования (продолжительности обучения);
- досрочно по инициативе родителей (перемена места жительства, перевод в другое Учреждение, выбор получения образования в форме семейного образования);
  - досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника.
- 5.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.
- 6.2. Основание для восстановления воспитанника является приказ Учреждения о восстановлении.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. В Учреждении ведется книга движения детей.
- 7.2. В Учреждении ведется книга приказов о приеме и отчислении воспитанников.
- 7.3. В Учреждении хранятся личные дела воспитанников до выбытия их из Учреждения.
- 7.4. Журнал регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете

Протокол №2  
«18» марта 2016 г.

Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 24»  
В.А. Хасаншиной

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

проживающей (его) по адресу:  
Г.\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата и год рождения)

обучающегося в группе \_\_\_\_\_ направленности,  
по причине (указывается одна из причин)

**- перевода в**

\_\_\_\_\_  
наименование принимающей образовательной организации, в случае перевода в другую  
местность (при переезде) указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект  
РФ

**- выбор получения образования в форме семейного образования.**

Личное дело, медицинская карта и направление получено на руки.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка