

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 103

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБДОУ № 103

от « 11 » января 2021 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

№103

О.Г. Филиппова

Приказ № 8-а от 11.01.2021 г.



ПОРЯДОК

основания перевода, отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 103

г. Ангарск

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия осуществления перевода, отчисления воспитанников (далее Порядок) устанавливает требования к процедуре и условиям перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 103 (далее МБДОУ № 103).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 08.12.2020 г. с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527;
- Уставом МБДОУ № 103.

1.3. Порядок перевода воспитанников из МБДОУ № 103, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:

- 1.3.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- 1.3.2. в случае прекращения деятельности МБДОУ № 103, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- 1.3.3. в случае приостановления действия лицензии.

1.4. Управление образования администрации Ангарского городского округа (далее – Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

1.6. Порядок вступает в силу с момента издания приказа заведующим МБДОУ № 103 о его утверждении.

1.7. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

**2. Перевод воспитанников по инициативе родителей
(законных представителей) в образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования**

2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника:

2.2.1. обращаются в Управление образования администрации Ангарского городского округа (далее – Учредитель);

2.2.2. после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в МБДОУ № 103 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую образовательную организацию.

2.2.3. заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет).

2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

2.3.1. осуществляют выбор частной образовательной организации;

2.3.2. обращаются, в том числе с использованием сети Интернет, в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест и соответствующих потребностях;

2.3.3. после получения информации о наличии свободного места, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ № 103 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации

д) населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации (указываются в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника).

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ № 103 в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в приказе об отчислении воспитанника указывается населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которую осуществляется переезд.

2.6. МБДОУ № 103 выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

2.7. Требование других документов в качестве основания для зачисления в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ № 103 не допускается.

2.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ № 103, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет МБДОУ № 103 о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования

3.1. К переводу воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

3.1.1. перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

3.2. Перевод воспитанника МБДОУ № 103 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

3.2.1. по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;

3.2.2. по инициативе МБДОУ № 103.

3.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.4. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.5. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МБДОУ № 103 в течение пяти рабочих дней.

3.6. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктами 1.3.2., 1.3.3. настоящего Порядка.

3.7. Заведующий детским садом издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

3.8. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий детским садом делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

3.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

3.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

3.11. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

3.12. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с

указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.8. настоящего порядка.

3.14. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

3.15. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

3.15.1. изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

3.16. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

3.17. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

3.18. При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

4. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. 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 Ангарского городского округа в случаях:

4.1.1. ежеквартальной санитарной обработки детского сада;

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

4.1.3. аварийных ситуаций, не допускающих присутствие в детском саду воспитанников, либо с невозможностью обеспечения требований санитарных правил (отключение энергоресурсов, воды и др.).

4.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Ангарского городского округа.

5. Отчисление воспитанника (воспитанников) из образовательной организации

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника (воспитанников)) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

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

б) досрочно по основаниям, установленным в пункте 5.2. настоящего Порядка.

5.2. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника (воспитанников)) досрочно возможно в следующих случаях:

- а) по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае прекращения деятельности МБДОУ № 103, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии;
- в) в связи со сменой места жительства.

5.3. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий детским садом издает приказ об отчислении воспитанника на основании заявления. В заявлении указываются:

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

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления воспитанника.

5.5. Заведующий детским садом издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты подачи, родителем (законным представителем) воспитанника, заявления. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

5.6. Заведующий выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника согласно п. 2.6. настоящего Порядка.

5.7. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

5.8. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

5.9. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий детским садом вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о

чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

5.10. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.11. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 5.6 настоящего Порядка.

5.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий детским садом вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

5.13. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

5.14. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

Заведующему МБДОУ № 103

О.Г.Филипповой

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Заявление

о переводе воспитанника группы общеразвивающей направленности в другую возрастную группу общеразвивающей направленности

Прошу перевести моего ребёнка

Ф.И.О.

(полностью) _____

Дата рождения: _____ из группы общеразвивающей направленности № _____ в другую возрастную группу общеразвивающей направленности № _____ с « _____ » _____ 20 ____ года.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующему МБДОУ № 103
О.Г.Филипповой
от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

**Заявление
об отчислении воспитанника МБДОУ № 103 (в связи с переездом в другую
местность)**

Прошу отчислить моего ребёнка

Ф.И.О.

(полностью) _____

Дата рождения: _____ из группы общеразвивающей
направленности МБДОУ № 103 в связи с переездом в

_____ (населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который
осуществляется переезд)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Личное дело и медицинская карта ребенка мною получены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующему МБДОУ № 103

О.Г.Филиппова

от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Заявление

об отчислении воспитанника МБДОУ № 103 в порядке перевода в другую образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребёнка

Ф.И.О.

(полностью) _____

Дата рождения: _____ из группы общеразвивающей направленности МБДОУ № 103 в связи с переводом в М(А)БДОУ № _____ с « ____ » _____ 20 ____ года.

Личное дело и медицинская карта моего ребенка получены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующему МБДОУ № 103
О.Г. Филипповой
от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

**Заявление
об отчислении воспитанника МБДОУ № 103 в связи с получением
образования (завершением обучения)**

Прошу отчислить моего ребёнка

Ф.И.О.
(полностью) _____

Дата рождения: _____ в связи с получением образования
(завершением обучения).

Личное дело и медицинская карта ребенка мною получены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

**Опись
документов личного дела ребенка выданных в МБДОУ детском саду общеразвивающего
вида №103 в связи отчислением**

Настоящим МБДОУ №103 подтверждает, что «___» _____ 20 ___ г. родителю
(законному _____ представителю)

выданы лично копии ниже перечисленных документов взятых при приеме ребенка

(ф.и.о. ребёнка)

В МБДОУ №71:

№	Наименование копии документов, предоставленных при подаче заявления о приеме	Отметка в нужной строке о выдаче документа
1	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
2	Копия документа подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
4	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
5	Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
6	Для иностранных граждан или лиц без гражданства, копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
7	Медицинская карта ребенка (оригинал)	
8	Копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
8	Иное (при необходимости)	

Лицо, ответственное за выдачу пакета документов при отчислении из МБДОУ №103

_____ (ФИО)

_____ (Подпись)

Дата _____

Документы мною получены _____

(Подпись)

_____ Расшифровка подписи