

**Порядок и условия  
осуществления перевода, отчисления обучающихся (воспитанников)  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Маминский  
детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Маминский детский сад» (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», 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», Уставом МКДОУ «Маминский детский сад» (далее по тексту - МКДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее принимающая организация); определяет порядок отчисления из МКДОУ, перемещение обучающихся из одной группы в другую в МКДОУ, комплектование групп.

**2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся**

2.1. Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из МКДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливает требования к процедуре и условиям осуществления перевода в следующих случаях:

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

2.2. Учредитель МКДОУ обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования Каменского городского округа, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МКДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

2.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МКДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.8. МКДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее личное дело).

2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МКДОУ в связи с переводом не допускается.

2.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.11. После приема заявления и личного дела МКДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.12. МКДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ДОУ.

### **3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация, либо перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2. О предстоящем переводе МКДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать

сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МКДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

3.4. МКДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МКДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МКДОУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МКДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.7. МКДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МКДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. Перевод детей внутри МКДОУ**

4.1. Осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего, изданного не позднее 1 сентября каждого года;

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.2. Перевод обучающихся из одной группы в другую возможен:

- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- при уменьшении количества детей в летний период;
- на период ремонтных работ.

4.3. Временный прием в МКДОУ детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании писем руководителей о временном приеме детей в МКДОУ, заявления родителей (законных представителей) о временном приеме и приказа заведующего о временном приеме обучающихся.

## **5. Сохранение места в МКДОУ за обучающимся**

5.1. На время отсутствия ребенка в МКДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

5.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- соблюдения домашнего режима по рекомендации врача после болезни;
- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин;
- приостановление деятельности МКДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности);
- иные случаи в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МКДОУ заранее или в день их наступления.

## **6. Порядок отчисления**

6.1. Отчисление обучающихся из МКДОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое ДОУ в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка;
- в связи с достижением обучающегося МКДОУ возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;
- в связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в МКДОУ.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося МКДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Отчисление обучающегося оформляется приказом заведующего в день выбытия обучающегося, с указанием анкетных данных ребенка, основания, даты.

6.7. Возврат родителям (законным представителям) излишне перечисленной суммы родительской платы, в случае отчисления обучающегося по их инициативе, производится в следующем порядке:

- Родители обязаны в семидневный срок заявлением предупредить заведующего МКДОУ об отказе от предоставляемых услуг дошкольного образования, указав дату последнего посещения ребенком группы;
- Заведующий обязан направить в «Централизованную бухгалтерию» запрос о сумме ранее внесенной родительской платы, наличии излишне перечисленной суммы родительской платы, либо долга;
- Бухгалтер в трехдневный срок представляет полный отчет на запрос руководителя;
- За день до выбытия ребенка родители заявлением подтверждают свое желание с указанием даты, основания выбытия и просьбой о возврате излишне перечисленной суммы родительской платы с приложением пакета необходимых документов;
- Документы о возврате родителям излишне перечисленной суммы родительской платы подаются заведующим в бухгалтерию 1 раз в месяц приложением к таблице посещаемости;
- Бухгалтер в установленном порядке направляет документы на исполнение;
- Заведующий в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении обучающегося информирует об этом управление образования и оформляет заявку на доукомплектование группы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.