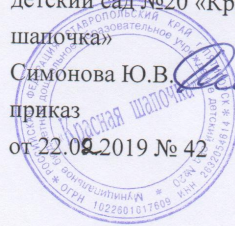


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 20 «Красная шапочка»  
(МБДОУ детский сад №20 «Красная шапочка»)

Принято  
Общим собранием  
МБДОУ детский сад  
№20 «Красная шапочка»  
(протокол от 13.02.2019№3)

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №20 «Красная  
шапочка»

Симонова Ю.В.  
приказ  
от 22.02.2019 № 42



С учетом мнения совета родителей  
МБДОУ детский сад №20 «Красная шапочка»  
Протокол № 4 от 18.02.2019г.

**Порядок и основания  
перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 20 «Красная шапочка»**

## **I. Общие положения**

Настоящий Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Красная шапочка» (далее – Порядок, Образовательное учреждение) разработано с целью установления общих требований к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося (воспитанника):

- из Образовательного учреждения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,
- внутри Образовательного учреждения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиНом 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»; • Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- правовыми актами администрации г.Пятигорска;
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

1.3. Порядок принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) Образовательного учреждения, утверждается заведующим Образовательного учреждения и действует до принятия нового Порядка.

1.4. При приеме обучающихся (воспитанников) в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящим Порядком.

1.5. Копия настоящего Порядка размещается для информирования родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на информационном стенде Образовательного учреждения, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.6. Администрация Образовательного учреждения, Педагогический совет, Общее собрание работников Образовательного учреждения, а также совет родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) имеют право вносить предложения по усовершенствованию, изменению, дополнению настоящего Порядка, которые рассматриваются и принимаются на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения.

## **II. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников)**

2.1. Перевод обучающего (воспитанника) из Образовательного учреждения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника);
- в случае прекращения деятельности Образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии Образовательного учреждения.
- в случае закрытия Образовательного учреждения для посещения обучающего (воспитанника) на определенный срок (в летний период, на период проведения ремонтных работ, на период карантина и т.п.).
- при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования

2.2. Перевод обучающего (воспитанника) из Образовательного учреждения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника).

2.3. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника): 2.3.1. Осуществляется на основании заявления об отчислении обучающего (воспитанника) в связи с переводом в другую образовательную организацию, оформленном на имя руководителя Образовательного учреждения.

2.3.2. Отчисление обучающего (воспитанника) в связи с переводом в другую образовательную организацию осуществляется в порядке, регламентированном разделом III. «Порядок и основания отчисления воспитанников» настоящего Порядка.

2.4. Перевод обучающего (воспитанника) из Образовательного учреждения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая образовательная организация) в случае прекращения деятельности Образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности,

приостановления действия лицензии Образовательного учреждения осуществляется на основании распорядительного акта Учредителя Образовательного учреждения.

#### 2.4.1. Образовательное учреждение:

2.4.1.1. Уведомляет родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Образовательного учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) на перевод обучающего (воспитанника) в принимающую образовательную организацию.

2.4.1.2. Уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников в письменной форме, а также размещает 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.

2.4.1.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) информацию о перечне принимающих образовательных организаций в течение десяти рабочих дней с момента ее получения, которая должна включать в себя:

- наименование принимающей образовательной организации,
  - перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающего (воспитанника),
  - направленность группы, • количество свободных мест, • информацию о сроке предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод в принимающую образовательную организацию.

2.4.1.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) о выборе принимающей образовательной организации: • издает приказ об отчислении обучающего (воспитанника) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

- передает в принимающую образовательную организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), их личные дела.

#### 2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников):

2.4.2.1. Предоставляют в установленный срок письменное согласие на перевод в принимающую образовательную организацию.

2.4.2.2. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию указывают об этом в письменном заявлении.

2.5. Перевод обучающихся (воспитанников) из Образовательного учреждения в принимающую образовательную организацию, в случае в случае закрытия Образовательного учреждения для посещения обучающимися (воспитанниками) на определенный срок (в летний период, на период проведения ремонтных работ, на период карантина и т.п.) осуществляется на основании распорядительного акта Учредителя Образовательного учреждения.

2.5.1. Образовательное учреждение:

2.5.1.1. Уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) о предстоящем закрытии Образовательного учреждения, размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах.

2.5.1.2. Данное уведомление должно содержать информацию: • о сроках и причинах закрытия Образовательного учреждения; • о возможности перевода нуждающихся воспитанников в принимающие образовательные организации, количестве мест (в соответствии с распорядительным актом Учредителя); • о наименованиях принимающих образовательных организации (в соответствии с распорядительным актом Учредителя); • о сроке предоставления письменных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод в принимающую образовательную организацию в случае наличия такой необходимости. 2.5.1.3. После получения письменных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников): • издает приказ о переводе обучающихся (воспитанников) в принимающую образовательную организацию с указанием сроков и основания такого перевода (в соответствии с распорядительным актом Учредителя), • уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) о графике приема принимающих образовательных организаций для заключения договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования; • передает в принимающую образовательную организацию списочный состав обучающихся (воспитанников) - не позднее, чем за две недели до даты закрытия Образовательного учреждения; • передает в принимающую образовательную организацию медицинские карты обучающихся (воспитанников) – в последний день работы Образовательного учреждения перед закрытием.

2.5.2. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников):

2.5.2.1. Предоставляют в установленный срок письменное заявление на перевод в принимающую образовательную организацию. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся."

2.5.2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося."

2.5.2.3. Заключают договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования с принимающей образовательной организацией.

2.6. Перевод обучающего (воспитанника) внутри Образовательного учреждения осуществляется в следующих случаях: • в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу); • в случае закрытия группы, которую посещает обучающий (воспитанник) на определенный период (в летний период, на период проведения ремонтных работ, в связи с карантином, при возникновении аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, и т.п.). • при возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровья обучающего (воспитанника); • по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);

2.7. Перевод обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно с 01 сентября на основании приказа руководителя Образовательного учреждения об утверждении списочного состава обучающихся (воспитанников) на новый учебный год, изданного не позднее 31 августа.

2.8. Перевод обучающего (воспитанника) в другую группу Образовательного учреждения в случае закрытия группы, которую он посещает на определенный период или при возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровья обучающего (воспитанника), осуществляется на основании приказа руководителя Образовательного учреждения о переводе обучающего (воспитанника) с указанием срока и причины перевода.

2.9. Перевод обучающего (воспитанника) в другую группу Образовательного учреждения в случае закрытия группы, которую он посещает на определенный период или при возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровья обучающего (воспитанника), осуществляется на основании приказа руководителя Образовательного учреждения о переводе обучающего (воспитанника) с указанием срока и причины перевода.

2.10. Образовательное учреждение уведомляет родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) о предполагаемых сроках и причинах перевода, предоставляет краткую информацию о группе, образовательной программе, в которую будет переведен обучающий (воспитанник).

2.11. Перевод обучающего (воспитанника) по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в интересах воспитанника при наличии вакантных мест в принимающей группе.

2.12. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника): 2.12.1. Осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) о переводе, оформленном на имя руководителя Образовательного учреждения, с указанием возрастной группы, образовательной программы, которую посещает обучающий (воспитанник) и необходимой группы.

2.12.2. Руководитель Образовательного учреждения рассматривает заявление родителей (законных представителей) и в случае согласия издает приказ о переводе обучающего (воспитанника).

2.12.3. Перевод обучающего (воспитанника) по инициативе родителей (законных представителей) может быть осуществлен исключительно в интересах обучающего (воспитанника) и при наличии вакантных мест в принимающей группе.

### III. Порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников)

3.1. Отчисление обучающего (воспитанника) из Образовательного учреждения производится: 3.1.1. В связи с получением образования (завершением образовательных отношений);

3.1.2. Досрочно по основаниям:

3.1.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника);

3.1.2.2. в случае перевода обучающего (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

3.1.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающего (воспитанника) или родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пунктам 3.1.2.1. и 3.1.2.2. настоящего Порядка родитель (законный представитель) обучающего (воспитанника) обращается с заявлением об отчислении обучающего (воспитанника) на имя руководителя Образовательного учреждения.

3.3. На основании заявления об отчислении руководитель Образовательного учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении.

3.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Образовательным учреждением, если иное не установлено Договором.

3.5. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по пункту

3.1.2.3. настоящего Порядка Образовательное учреждение обязано обеспечить перевод обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные Договором.

3.6. Перевод обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае, указанном в пункте

3.5. настоящего Порядка осуществляется в соответствии с разделом II. «Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников)» настоящего Порядка.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей



(законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители представили письменный отказ от обработки



персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, предоставленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии

со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредоставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от предоставления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании предоставленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.