

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 24

ПРИКАЗ

От 23.07.2020г

№ 60/3

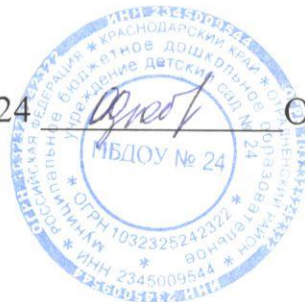
**О внесении изменений в локальные акты ДОО**

В целях приведения локальных актов МБДОУ № 24 в соответствие с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в:
  - Порядок и условия перевода, отчисления, восстановления в МБДОУ № 24
2. Утвердить Порядок и условия перевода, отчисления, восстановления воспитанников в МБДОУ № 24 в новой редакции (приложение № 1)
3. Ответственному за ведение сайта, разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ № 24.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 24

О.И. Дзюба



Приложение № 1  
к приказу от 23.07.2020г. № 60/3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 24  
О.И. Дзюба



## Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 24

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 24 (далее – Порядок) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» от 28.12.2015г. № 1527, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30 «О внесении изменений в порядок условия осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» от 28.12.2015г. № 1527, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления обучающихся из МБДОУ № 24 (далее- Организация) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровню и направленности (далее- принимающая организация), в следующих случаях:

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

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

1.3. При уменьшении контингента детей в Организации в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

## **2. Перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей)**

1.4. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Административным регламентом и Порядком комплектования.

1.5. В случае необходимости перевода воспитанника по инициативе его родителей(законных представителей) , родители (законные представители) воспитанника:

2.2.1. Осуществляют набор принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций Отраденского района

2.2.2. Обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, с том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ( далее- Интернет)

2.2.3. При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации муниципального образования Отраденский район для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

2.2.4. Обращаются в Организацию с заявлением об отчислении (приложение № 2 настоящего порядка) воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию; В муниципальное казённое учреждение муниципального образования Отраденский район «Отраденский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» ( далее – МКУ «МФЦ») с заявлением (приложение 3 настоящего Порядка) и следующими документами:

- документы, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2,3,5,14,17;
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);



- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия)
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в Организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия)
- копия направления на зачисление ребёнка в Организацию, заверенная руководителем Организации (при переводе ребёнка в другую Организацию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия);

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

- а) Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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.

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.5. Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее-личное дело).

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую Организацию в связи с переводом из исходной Организации не допускается.

2.7. Организация оказывает содействие в выборе организации, имеющей возможность осуществить прием воспитанника соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы (на период приостановки деятельности); направляет сведения в отдел образования администрации муниципального образования Отраденский район о предстоящем переводе воспитанника с учетом

возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования;

выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

2.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением об отчислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, направлением в образовательную организацию об определении на период приостановки деятельности организации.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Организацией, лицензий на осуществление образовательной деятельности, образовательным программам и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

2.10. 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, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

2.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (срочный договор – на период приостановки деятельности) в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.



2.12. Зачисление воспитанников в группы осуществляется согласно возрасту, в летний оздоровительный период возможно зачисление детей разных возрастных категорий в одну группу.

2.13. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного и исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.14. По окончании срока действия договора образовательные отношения прекращаются.

2.15. Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации (на период приостановки деятельности).

2.16. При отчислении организация, принимавшая воспитанника на временное посещение, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, необходимое для предоставления в организацию, в которую он был определён до его приостановки.

2.17. Направление об определении в образовательную Организацию на период приостановки деятельности Организации утрачивает силу с момента окончания срока действия договора.

### **3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления лицензии.**

3.1. В случае прекращения своей деятельности Организация обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законны

представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.2.О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

3.4.В случае отказа о перевода в предлагаемые принимающие организации родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.В случае необходимости перевода в Организации родители(законные представители) воспитанника обращаются в муниципальное казённое учреждение муниципального образования Отрадненский район «Отрадненский многофункциональный центр по оказанию муниципальных и государственных услуг» с заявлением по форме согласно приложению № 3 настоящего Порядка и следующими документами:

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия)
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в Организацию, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия)
- копия направления на зачисление ребёнка в Организацию, заверенная руководителем Организации (при переводе ребёнка в другую Организацию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации(подлинник ля ознакомления, копия).

3.6.Организация оказывает содействие в выборе организации, имеющей возможность осуществить прием воспитанника соответствующей возрастной категории и

необходимой направленности группы и направляет сведения в отдел образования муниципального образования Отрадненский район о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

3.7. При переводе обучающегося из Организации осуществляется расторжение договора об образовании по образовательным программам.

3.8. Перевод воспитанников оформляется распорядительным актом руководителя Организации.

#### **4. Отчисление.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Организации (при завершении обучения, по образовательной программе дошкольного образования, или досрочно);

4.2. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию;

4.2.1 По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации;

4.3. В случае ликвидации Организации при расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляет руководителем Организации.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Организацией.

4.5. В случае достижения предельного возраста нахождения в образовательной Организации, либо окончания срока действия договора с образовательной организацией.



4.6 .Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего Организации об отчислении воспитанника из Организации.

4.7 .В «Книге учета и движения воспитанников», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель Организации делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4.8 .При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Организации в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) обучающегося необходимые документы.

## **5. Порядок и основания для восстановления воспитанника.**

5.1. Восстановление отчисленных детей в контингенте Организации не осуществляется.

5.2. Воспитанник, отчисленный из Организации по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования при наличии свободных мест.

5.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в МКУ «МФЦ» с заявлением об определении в Организацию.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем Организации.

6.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведения до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в Организацию, подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Организации.

Приложение № 1  
к Порядку и условиям перевода,  
отчисления, восстановления  
воспитанников МБДОУ № 24

Заведующему МБДОУ № 24  
О.И.Дзюба  
(Ф.и.о. полностью родителя  
(законного представителя))

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений

Дата рождения \_\_\_\_\_

Из группы \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_  
(Указать направленность группы) (указать наименование группы)

В группу \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_  
(Указать направленность группы) (указать наименование группы)

МБДОУ № 24 на основании \_\_\_\_\_  
(Указать основание)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка

