

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527;

- Уставом МКДОУ д/с № 20.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Родничок» (далее – МКДОУ д/с № 20).

2. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования

2.1. К переводу обучающихся МКДОУ д/с № 20 из группы в группу без изменения условий получения образования относится:

- перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МКДОУ д/с № 20 в другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Перевод обучающегося МКДОУ д/с № 20 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

- по инициативе МКДОУ д/с № 20.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

2.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- название и направленность группы, которую посещает обучающийся;

- название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами организации делопроизводства (Приложение № 1).

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим МКДОУ д/с № 20, в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающегося МКДОУ д/с № 20 из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой обучающийся переведен в другую группу (Приложение № 2).

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с

указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

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

2.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося. Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода, обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо 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 (законные представителя) обучающегося 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 обучающегося. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося 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 2.3.3.

2.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по его переводу из группы в группу

без изменения условий получения образования, заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося 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) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе МКДОУ д/с № 20 возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период.

2.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) МКДОУ д/с № 20 из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МКДОУ д/с № 20 оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение МКДОУ д/с № 20 о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее, чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более 20% обучающихся МКДОУ д/с № 20 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 МКДОУ д/с № 20 и на официальном сайте [http:// rodnichokbdb. uobodaibo.ru](http://rodnichokbdb.uobodaibo.ru) в сети «Интернет»

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности МКДОУ д/с № 20, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии МКДОУ д/с № 20 на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Заведующий МКДОУ д/с № 20 издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления обучающегося.

3.3. Письменные уведомления от принимающей образовательной организации о номере и дате перевода принимающую образовательную организацию, регистрируются и хранятся в МКДОУ д/с № 20 вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами делопроизводства (Приложение № 5).

4. Отчисление из МКДОУ д/с № 20

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающегося) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законом.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода, обучающегося в группу без реализации образовательной программы заведующий МКДОУ д/с № 20 издает приказ об отчислении обучающегося.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (Приложение № 3). В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения, обучающегося;
- название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- дата отчисления обучающегося.

4.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами организации делопроизводства.

4.3.2. Заведующий МКДОУ д/с № 20 издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления, обучающегося. (Приложение №4).

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

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

4.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле обучающегося.

4.3.5. В случае если родители (законные представители) обучающегося не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) обучающегося, о чем на

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

Оба родителя (законных представителя) обучающегося 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. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

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

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 4.3.2. настоящего Порядка.

4.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием оснований для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении. Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в МКДОУ д/с № 20 правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МКДОУ д/с № 20 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с № 20, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение № 1
Заявления на перевод из группы в группу

Заведующему МКДОУ д/с №20
(краткое наименование ОО)

_____ (ФИО)

От _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу _____

Тел: _____

Заявление

Прошу перевести _____
(Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по образовательной

программе _____
(наименование образовательной программы/части образовательной программы)

в группе _____
(наименование, направленность группы)

договор № _____ от _____ в группу _____

_____ (наименование, направленность группы)

С «___» _____ 20___ года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 «РОДНИЧОК»

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__ г.

№ ____

рп. Балахнинский

О переводе

В соответствии с п. _____
(наименование локального акта, регламентирующего порядок перевода)

на основании заявления _____
(Ф. И. О. родителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести обучающегося группы № _____
(направленность группы)

_____ в группу № _____
(Ф. И. О. обучающегося) (направленность группы)

без изменения условий обучения с «__» _____ 20__ г.

2. _____ в срок до «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф. И. О. ответственного)

внести изменения в списки обучающихся _____
(наименование образовательной организации)

3. _____
(должность, Ф. И. О. ответственного)

ознакомить с настоящим приказом _____
(должность, Ф. И. О. ответственного за начисление родительской платы)

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____

(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Приложение № 3
Заявление на отчисление в порядке

Заведующему Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 20 «Родничок»

(Ф. И. О)

ОТ _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить _____
(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, обучающегося в _____
(группа направленности)
по причине перевода на обучение в _____
(наименование принимающей образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись / расшифровка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 «РОДНИЧОК»

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__ г.

№ ____

рп. Балахнинский

Об отчислении в порядке перевода

На основании заявления _____ от _____
(ФИО заявителя) (дата)

Приказываю:

1. Отчислить в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)
обучающегося _____
(ФИО обучающегося)
2. Исключить _____ из списков обучающихся
(ФИО обучающегося)
_____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование общеобразовательной организации)
3. Выдать _____ личное дело _____
(ФИО заявителя) (ФИО заявителя)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Личное дело получено:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Российская Федерация
Иркутская область Бодайбинский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №20 «РОДНИЧОК»**

ИНН/КПП 3802007278/380201001
ОГРН 1023800733263
ОКВЭД 85/11
БИК 042520001
л/с 01903000360
р/с 40204810450040080215
Отделение Иркутск, г. Иркутск
666921, Иркутская область, Бодайбинский район,
рп. Балахнинский, ул. Школьная, 2
тел.: 8-950-099-97-08
e-mail: brodnichok20@mail.ru

«__» _____ 20__ г..
Исх. № _____

Кому: _____
(наименование исходной организации)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____

г. _____ от «__» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам о том, что _____
(Ф. И. О. обучающегося)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
отчисленный из _____
(наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение в

(наименование образовательной организации)

приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)