

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК»

П Р И К А З

31.08.2018.

№ 52/2 -о

**Об утверждении Порядка и условий осуществления отчисления и перевода воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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 соответствующего уровня и направленности»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок и условия осуществления отчисления и перевода воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик».
2. Разместить настоящий Порядок на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.Н.Белякова

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
протокол от 31.08.2018 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБДОУ  
детский сад «Кораблик»  
от 31.08.2018. № 52/2-о

**Порядок и условия осуществления  
отчисления и перевода воспитанников из  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада «Кораблик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления отчисления и перевода воспитанников (далее-Порядок) устанавливает требования к процедуре и условиям осуществления отчисления и перевода воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» (далее – Учреждение) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация).

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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 соответствующего уровня и направленности»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Заведующий Учреждением обеспечивает отчисление, перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Отчисление, перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

## **2. Порядок отчисления воспитанника из Учреждения**

2.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка (по заявлению об отчислении в связи с завершением обучения досрочно) (Приложение № 7), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Об отчислении воспитанника по инициативе учреждения родители (законные представители) письменно уведомляются за 10 дней. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в течение одного месяца с момента получения письменного уведомления об отчислении.

2.3. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего с указанием причины отчисления.

### 3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности производится в следующих случаях:

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

3.2. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей).

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 Управление народного образования городского округа город Бор для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.2. В **заявлении** родителей (законных представителей) **об отчислении в порядке перевода** в принимающую организацию (**Приложение №1**) указываются:

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

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

3.2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий учреждением в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.5. Заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода регистрируются в **Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода (Приложение № 2)**.

3.2.6. Заведующий выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из учреждения не допускается.

3.2.7. Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) в принимающую организацию вместе с **заявлением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из учреждения (Приложение №6)** и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2.8. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)

с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения, договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.2.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет **(уведомление)**. Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию **(приложение № 3)**.

3.2.10. Входящие уведомления заносятся в **Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 4)**. Исходящие уведомления заносятся в **Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 5)**.

3.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.3.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий учреждением обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае прекращения своей деятельности в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности учреждения;

- 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.

3.3.2. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего учреждением, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий учреждением издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

Приложение №1  
к порядку и условиям осуществления  
отчисления и перевода воспитанников из  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
«Кораблик»

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
«Кораблик»  
Беляковой Татьяне Николаевне  
от  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**Заявление об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить моего ребенка, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности МБДОУ детского сада «Кораблик» с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с переводом в МБДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что медицинские документы и личное дело ребенка мною получены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_



**Журнала регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) об отчислении в порядке перевода**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата заявления родителей на отчисление</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф.И.О. воспитанника</b>	<b>Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает)</b>	<b>Подпись лица, принявшего заявление</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Бланк организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. воспитанника)

зачислен в МБДОУ детский сад «Кораблик» в группу общеразвивающей  
направленности (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Заведующий \_\_\_\_\_

подпись/ расшифровка подписи

Приложение № 4  
к порядку и условиям осуществления  
отчисления и перевода воспитанников из  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
«Кораблик»

**Журнал регистрации входящих уведомлений  
о зачислении воспитанников в порядке перевода**

<b>Регистр. №</b>	<b>Дата поступления документа</b>	<b>Исходящая организация</b>	<b>Исходящий номер и дата документа</b>	<b>Название документа</b>	<b>Кому направлен</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Приложение № 5  
к порядку и условиям осуществления  
отчисления и перевода воспитанников из  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
«Кораблик»

**Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении  
воспитанников в порядке перевода**

<b>Регистр. №</b>	<b>Дата и № документа</b>	<b>Получатель</b>	<b>Название документа</b>	<b>Кем подписан</b>	<b>Сведения об отправке документа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
«Кораблик»  
Беляковой Татьяне Николаевне  
от  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации:  
область \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

\_\_\_\_\_ адрес места жительства ребенка

на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Сведения о родителях<sup>1</sup> (законных представителях)

\_\_\_\_\_ отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ контактный телефон,

\_\_\_\_\_ отец/мать/опекун/  
приемный родитель

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования, правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, правилами внутреннего распорядка воспитанника, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних, порядком и

условиями осуществления отчисления и перевода детей из Учреждения; положением о языке образования Учреждения, положением о защите персональных данных Учреждения, расписанием организованной образовательной деятельности детей; распорядком дня ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю согласие **МБДОУ детский сад «Кораблик»**, зарегистрированному по адресу: 606473, Российская Федерация, Нижегородская область, г.о.г. Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Заводская, дом 22 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“

”

20 г.

Подпись

Заведующему  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
«Кораблик»

Беляковой Татьяне Николаевне

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Заявление об отчислении  
в связи с завершением обучения досрочно**

Прошу отчислить моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

из МБДОУ детского сада «Кораблик» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с завершением обучения досрочно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Секретариат  
г. Москва, ул. ...  
Телефон: ...  
Факс: ...

Уважаемый ...  
В связи с ...  
просим Вас ...

С уважением,  
...  
...

Секретариат  
г. Москва, ул. ...



Пронумеровано,  
пронумеровано  
и скреплено печатью на 14  
Историческом листах  
Заведующий  
Т.Н. Белякова