

Принято на Педагогическом совете  
от «14» января 2016 г № 3

Согласовано на заседании  
Совета родителей  
от «15» января 2016г № 2

Утвержден  
Заведующим МБДОУ  
«Детский сад № 125»  
А.В. Зольцовой  
приказ № 30/1 от 22 января 2016



## **Порядок и условия осуществления перевода и отчисления воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 125»**

г. Нижний Новгород  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок и условия осуществления перевода и отчисления воспитанников регламентирует порядок и основания перевода и отчисления воспитанников (далее «Порядок») разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления администрации города Нижнего Новгорода от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 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».

## **2. Перевод воспитанников**

Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 125 (далее – исходная сторона) в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая сторона) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии;

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

## 2.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- 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 – Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования Ленинского района г.Н.Новгорода для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом (Приложение 1) в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Исходная сторона выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело), регистрируется в Журнале учета перевода детей (Приложение 2).

2.1.5. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

2.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода (Приложение 3) из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.1.7. После приема заявления и личного дела 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.1.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию (Приложение № 4) о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

## 2.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также, разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

2.2.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.2.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.2.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

2.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

2.2.8. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.2.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями)

воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.2.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на 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.

### **3. Порядок отчисления**

3.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт – приказ руководителя Учреждения об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную



деятельность;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение 1  
к Порядку и основанию  
перевода и отчисления  
воспитанников МБДОУ  
«Детский сад № 125»

Рег. № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 125»  
Кольцовой Ангелине Николаевне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об отчислении в порядке перевода**

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата и место рождения)

из МБДОУ «Детский сад № 125», группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности в порядке  
перевода в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование принимающей организации)

\_\_\_\_\_ (адрес принимающей организации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку и основанию  
перевода и отчисления  
воспитанников МБДОУ  
«Детский сад № 125»

### Журнал учета перевода детей

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>№ личного дела</b>	<b>№ ДОУ (принимающей организации)</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя)</b>

Приложение 3  
к Порядку и основанию  
перевода и отчисления  
воспитанников МБДОУ  
«Детский сад № 125»

**Заявление  
о приеме в порядке перевода  
в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад № 125»

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать \_\_\_\_\_

(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец \_\_\_\_\_

(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения, Положением о защите персональных данных, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ /

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством РФ \_\_\_\_\_ /

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Уведомление

Уведомляем вас о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО воспитанника зачислен в МБДОУ «Детский сад № 125»  
\_\_\_\_\_ (Дата рождения)  
в группу общеразвивающей направленности (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Заведующий

А.Н.Кольцова

Пронумеровано,  
Прошнуровано,  
Скреплено печатью

13 листов  
(тринадцать)

Заведующий

А.Н.Кольцова

