

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 22
(протокол от 25.12.2019 № 2)

СОГЛАСОВАН
Советом родителей
МКДОУ д/с № 22
(протокол от 25.12.2019 № 2)

УТВЕРЖДЕН
Заведующим МКДОУ д/с № 22
А.В. Маркина
Приказом от 26.12.2019 № 96-О



**ПОРЯДОК
и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка» (далее - образовательное учреждение), обучающихся по программам дошкольного образования или получающих услуги по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы.

1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.4. 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) воспитанников.

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

2.1. К переводу воспитанников образовательного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы образовательного учреждения в другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;
- перевод воспитанника из группы по присмотру и уходу без реализации образователь-

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 22
(протокол от 25.12.2019 № 2)

УТВЕРЖДЕН
Заведующим МКДОУ д/с № 22
_____ А.В. Маркевич
Приказом от 26.12.2019 № 96-О

СОГЛАСОВАН
Советом родителей
МКДОУ д/с № 22
(протокол от 25.12.2019 № 2)

ПОРЯДОК

и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка» (далее - образовательное учреждение), обучающихся по программам дошкольного образования или получающих услуги по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы.

1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.4. 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) воспитанников.

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

2.1. К переводу воспитанников образовательного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

– перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы образовательного учреждения в другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

– перевод воспитанника из группы по присмотру и уходу без реализации образователь-

ной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

2.2. Перевод воспитанника образовательного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе образовательного учреждения.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) воспитанника рассматривается заведующим образовательным учреждением или уполномоченным им лицом в течение трех рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.8 настоящего порядка.

2.3.3. Заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника образовательного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника 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) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. На отзыванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.3.7. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) воспитанника должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующего образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника 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) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка, о согласии второго родителя (законного представителя) воспитанника на перевод воспитанника 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 настоящего порядка.

2.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника 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) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответ-

ствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе образовательного учреждения возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период.

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) образовательного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе образовательного учреждения оформляется приказом.

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

2.4.2. Решение образовательного учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за шестьдесят календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более двадцати воспитанников образовательного учреждения 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 детского сада и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы образовательного учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу образовательного учреждения другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения воспитанника;

в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.1. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе воспи-

танника из группы одной направленности в группу образовательного учреждения другой направленности регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) воспитанника рассматривается заведующим детским садом или уполномоченным им лицом в течение трех рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае недостижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу образовательного учреждения другой направленности.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) воспитанника заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании, о переводе воспитанника из группы образовательного учреждения одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности образовательного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы образовательного учреждения одной направленности в группу другой направленности хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника с переводом воспитанника из группы образовательного учреждения одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

3.3.6. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы образовательного учреждения одной направленности в группу другой направленности, а также отказ в переводе в случае недостижения родителями (законными представителями) воспитанника согласия по вопросу перевода оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.5–2.3.9 настоящего Порядка.

3.3.7. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего Порядка.

4. Перевод воспитанника из группы, реализующей образовательную программу, в группу без реализации образовательной программы

4.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы образовательного учреждения, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе образовательного учреждения.

4.2. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

4.2.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) название группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в которую заявлен перевод.

4.2.2. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) воспитанника рассматривается заведующим образовательным учреждением или уполномоченным им лицом в течение трех рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае недостижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы образовательного учреждения, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы.

4.2.3. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) воспитанника заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.2.4. Заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании, о переводе воспитанника из группы, в которой реализуется образовательная программа, в группу образовательного учреждения без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности образовательного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

4.2.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе из группы, в которой реализуется образова-

тельная программа, в группу образовательного учреждения без реализации образовательной программы хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.2.6. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы образовательного учреждения, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы в любой момент до издания приказа о переводе.

4.2.7. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы образовательного учреждения, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы, а также отказ в переводе в случае недостижения родителями (законными представителями) воспитанника согласия по вопросу перевода оформляется в Порядке, предусмотренном пунктами 2.3.5–2.3.9 настоящего Порядка.

4.2.8. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 4.2.4 настоящего порядка.

4.3. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы образовательного учреждения, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен по инициативе образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в случае, когда обучение по образовательной программе завершено, а услуги по присмотру и уходу продолжают оказываться образовательным учреждением, в том числе в летний период.

4.3.1. Инициатива образовательного учреждения о переводе воспитанника с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в письменном виде не позднее, чем за шестьдесят дней до даты завершения обучения.

4.3.2. Согласие родителя (законного представителя) каждого воспитанника на перевод оформляется в виде заявления.

В случае если в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования срок оказания услуг по присмотру и уходу за воспитанниками совпадает со сроком реализации образовательной программы, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.3.3. Заведующий образовательного учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании, о переводе воспитанника в группу образовательного учреждения без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности образовательного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников изменяются.

4.3.4. При отсутствии согласия родителей (законных представителей) воспитанника о переводе при наличии оснований для прекращения образовательных отношений образовательное учреждение вправе отчислить воспитанника.

Заведующий образовательным учреждением издает приказ об отчислении по истечении срока действия договора об образовании.

5. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

5.2. Заведующий образовательным учреждением издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

5.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в образовательном учреждении вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства.

6. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в случаях:

- ежегодной санитарной обработки образовательного учреждения в летний период;
- капитального (текущего) ремонта образовательного учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса здания образовательного учреждения.

6.2. Временный перевод воспитанников образовательного учреждения осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

7. Отчисление из детского сада

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

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

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (за-

конного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

7.3.1. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства.

7.3.2. Заведующий образовательным учреждением издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

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

7.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

7.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителей) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) воспитанника должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делает-

ся отметка, о согласии второго родителя (законного представителя) воспитанника на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 7.3.2 настоящего порядка.

7.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в образовательном учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

8. Порядок восстановления в образовательном учреждении

8.1. Воспитанник, отчисленный из образовательного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в образовательном учреждении свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) образовательного учреждения о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами образовательного учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в образовательном учреждении.

9. Делопроизводство

9.1. В образовательном учреждении ведутся книги посещающих и отчисленных из образовательного учреждения воспитанников («Книга движения детей», «Алфавитная книга»), которые прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью образовательного учреждения.

9.2. Перевод, отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется локальным актом (приказом) заведующего образовательным учреждением.

Приложение 1.

Образец заявления на отчисление по
причине перевода

Заведующему Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 22
«Улыбка»

_____ (Ф. И. О)

от _____,

Ф.И.О. родителя (законного представи-
теля)

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

Приложение 2.
Образец приказа на перевод внутри
образовательного учреждения

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА»**

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__

№ ____

р.п. Артемовский

О переводе

В соответствии с п. _____
(наименование локального акта, регламентирующего порядок перевода)
на основании заявления _____
(Ф. И. О. родителя)
от «__» _____ 20__ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести воспитанника группы _____
(направленность группы)
_____ в группу _____
(Ф. И. О. обучающегося) (направленность группы)
без изменения условий обучения с «__» _____ 20__
2. _____ в срок до «__» _____ 20__
(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)

Заведующий
МКДОУ д/с № 22

С приказом ознакомлены:

(дата)

Приложение 3. Согласие на перевод в
другую образовательную организацию

Заведующему Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 22 «Улыб-
ка»

(Ф. И. О.)

СОГЛАСИЕ
на перевод в другую образовательную организацию

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)

выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____,

являясь законным представителем обучающегося _____,
(направленность и название группы)

_____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка)

даю свое согласие на перевод ребенка в _____,
(наименование принимающей

_____ образовательной организации и ее адрес)

в связи с _____,
(прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии)

_____ (наименование образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

Приложение 4. Образец приказа на
отчисление в порядке перевода

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА»

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__ года

№ ____

р.п. Артемовский

Об отчислении в порядке перевода

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

приказываю:

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

Заведующий МКДОУ д/с № 22 _____ / _____
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Личное дело получено:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5. Образец заявления

Заведующему МКДОУ д/с № 22

от

Паспорт

выдан

проживающей (ий)

контактный телефон: _____

электронный почта: _____

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
«Улыбка» моего ребенка _____

_____ года рождения, место рождения _____
проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвиваю-
щей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России -
_____.

К заявлению прилагаются:

- личное дело воспитанника.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образователь-
ными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и
иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной дея-
тельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ д/с № 22, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

ФИО

Даю согласие МКДОУ д/с № 22, зарегистрированному по адресу: р.п. Артемовский, ул. Артемов-
ская, 8

ОГРН 1023800732856, ИНН 3802007172, на обработку моих персональных данных _____
и персональных данных моего ребенка,

_____ года рождения в объеме, ука-
занном 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.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

ФИО

Приложение 6. Образец приказа о приеме на обучение в порядке перевода

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ д/с № 22)

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__ года

№ ____

р.п. Артемовский

О приеме на обучение в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, 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", утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка» правилами приема в Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка», утвержденными

(Наименование документа или должность лица, утвердившего правила приема)
от _____ № _____, на основании договора об образовании от _____ № _____
(Дата)

приказываю:

1. Зачислить в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад на обучение в группу _____
(направленность)
_____, " ____ " _____ 20 ____ года рождения в
(Ф.И.О. воспитанника)
порядке перевода из _____, в которой он проходил
(Наименование исходящей организации)
обучение в группе _____,
(Указать направленность и возрастную категорию)
2. На основании переданного личного дела обучающегося сформировать новое личное дело.
3. Занести в личное дело выписку из настоящего приказа и письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

Заведующий МКДОУ д/с № 22 _____ / _____
(Должность руководителя) (Подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен:

(Подпись) / _____
(Должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 7. Образец уведомления на прием в образовательное учреждение

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ д/с № 22)

666925 Иркутская область Бодайбинский район рабочий поселок Артемовский улица Артемовская, 8 ИНН - 3802007172 КПП - 380201001 УФК по Иркутской области (Финансовое управление администрации г. Бодайбо и района МКДОУ д/с № 22) Л/С - 01903000370 Р/С – 40204810700000000215 БИК 042520001

Исх. № ____

От «__» _____ 20__ года

Кому: _____
(наименование исходной организации)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____

р.п. Артемовский от «__» _____ 20__ года

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

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

в порядке перевода, зачислен на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка»
(наименование образовательной организации)

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

Заведующий
МКДОУ д/с № 22

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 8.
Образец книги движения детей

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 22 «УЛЫБКА»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей)	Дата зачисления в ОУ и откуда	Основание	Дата выбытия и куда	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 9.
Образец алфавитной книги

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ВОСПИТАННКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 22 «УЛЫБКА»

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления	В какую группу	Из какого ОУ переведен. Его месторасположения
1	2	4	5	6	7	8	9