

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №93»
муниципального образования города Братска

665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Баркова, 43А
E-mail: elsab93@mail.ru

Телефон: (3953) 44-24-06
ИНН 3803203839, КПП 380401001

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «МБДОУ «ДСОВ №93»
(Протокол от 19.03.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом «МБДОУ «ДСОВ №93»
от 19.03.2021 № 75/1

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБДОУ «МБДОУ «ДСОВ №93»
(Протокол от 05.03.2021 № 1)

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №93»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – Порядок) разработаны 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №93» муниципального образования города Братска (далее – МБДОУ «ДСОВ №93»).
- 1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «ДСОВ №93», обучающихся по программам дошкольного образования или.

**2. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ
УСЛОВИЙ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

- 2.1. К переводу воспитанников МБДОУ «ДСОВ №93» из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:
- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада

такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

2.2. Перевод воспитанника МБДОУ «ДСОВ №93» из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе МБДОУ «ДСОВ №93».

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 (*Приложение №1*). В заявлении указываются:

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

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ «ДСОВ №93» правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МБДОУ «ДСОВ №93» или уполномоченным им лицом в течение трёх рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.9 настоящего порядка.

2.3.3. Заведующий МБДОУ «ДСОВ №93» или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада 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 МБДОУ «ДСОВ №93» 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 МБДОУ «ДСОВ №93» 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).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ «ДСОВ №93» или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. 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) 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) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ «ДСОВ №93» правилами делопроизводства. На отозванном 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) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МБДОУ «ДСОВ №93» 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 (законных представителя) воспитанника 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 воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ «ДСОВ №93» 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 МБДОУ «ДСОВ №93» или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) 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) 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 МБДОУ «ДСОВ №93» 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

перевод регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ «ДСОВ №93» 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 МБДОУ «ДСОВ №93» или уполномоченное им лицо делает соответствующую 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 МБДОУ «ДСОВ №93» возможен в случаях:

— 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 воспитанника (воспитанников) МБДОУ «ДСОВ №93» из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МБДОУ «ДСОВ №93» 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 МБДОУ «ДСОВ №93». Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение МБДОУ «ДСОВ №93» о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 14 календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более двадцати воспитанников МБДОУ «ДСОВ №93» 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 МБДОУ «ДСОВ №93» в сети «Интернет».

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

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. 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;

3.2. Заведующий МБДОУ №ДСОВ №93» 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.

3.3. 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 МБДОУ «ДСОВ №93» вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

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

3.4.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Департамента образования администрации города Братска в случаях:

- ежегодной санитарной обработки МБДОУ «ДСОВ №93» в летний период;
- капитального (текущего) ремонта МБДОУ «ДСОВ №93» (полностью или частично в зависимости от объема работ);

3.4.2. Временный перевод воспитанников МБДОУ «ДСОВ №93» осуществляется на основании распорядительного акта Департамента образования администрации города Братска.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ДЕТСКОГО САДА

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) 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 воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий МБДОУ «ДСОВ №93» или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (*Приложение №2*). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер 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.

4.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства (*Приложение №3*).

4.3.2. Заведующий МБДОУ «ДСОВ №93» 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.

4.3.3. 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.

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

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ «ДСОВ №93» правилами делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МБДОУ «ДСОВ №93» 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 представителя) воспитанника 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 МБДОУ «ДСОВ №93» 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 МБДОУ «ДСОВ №93» или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) 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) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) 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 4.3.2 настоящего порядка.

4.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий МБДОУ «ДСОВ №93» 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

отчисления регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ «ДСОВ №93» 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 соответствующую 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.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ «ДСОВ № 93»
Савине И. Н.

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

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, обучающегося в

(номер и направленность группы кот. посещает воспитанник)

в группу

(номер и направленность группы в которую заявлен перевод)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____

подпись

расшифровка

Приложение №2

Заведующему МБДОУ «ДСОВ № 93»
Савине И. Н.

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 основной образовательной программе дошкольного образования
по собственной инициативе.

с « ____ » _____ 20 ____ года
(дата отчисления)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении из МБДОУ «ДСОВ №93»

№	Дата приёма заявления	Ф. И. О. ребёнка дата рождения	Ф. И. О. заявителя	Адрес места жительства (пребывания ребёнка)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица принявшего документ	Результат рассмотрения заявления