

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МКДОУ «Травянский детский сад»  
Протокол № 2 от 30.11 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МКДОУ «Травянский детский сад»  
от 30.11 2021г. № 85/1-02

## ПОРЯДОК

перевода и отчисления обучающихся  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Травянский детский сад»

2021г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок перевода, отчисления обучающихся (далее - Порядок) принят в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №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», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании «Каменский городской округ», утвержден Постановлением Главы Каменского городского округа от 03.11.2020г. № 1568 (с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Главы Каменского городского округа от 28.12.2020г. №1936), Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад» (далее – МКДОУ «Травянский детский сад).

### **2. Порядок и основания перевода обучающихся**

2.1. Продолжительность и сроки пребывания обучающегося на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

2.2. Перевод обучающегося в следующую возрастную группу осуществляется по окончании изучения основной образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту обучающегося и по окончании учебного года оформляется приказом заведующего МКДОУ «Травянский детский сад» не позднее 31 августа каждого года.

2.3. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу по инициативе МКДОУ «Травянский детский сад» осуществляется в следующих случаях: на период ремонтных работ, на летний период и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-ех дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в данном случае не требуется.

2.4. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе, в которую осуществляется перевод (Приложение 1). В данном случае заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

2.5. Перевод обучающихся из МКДОУ «Травянский детский сад» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок и условия

осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

2.6. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.7. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) осуществляют выбор частной образовательной организации, обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема. После получения информации о наличии свободного места, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.8. Перевод обучающихся из МКДОУ «Травянский детский сад» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности не зависит от периода (времени) учебного года.

2.9. **При переводе обучающегося из МКДОУ «Травянский детский сад» в другие организации,** осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности либо в связи с переездом в другую местность по инициативе родителей (законных представителей) заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, либо в связи с переездом в другую местность (Приложение 2);

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об

отчисления обучающихся в порядке перевода (приложение 3), в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

- в трехдневный срок со дня приема заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, либо наименования населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд;

- регистрирует приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

**2.10. При приеме обучающегося в МКДОУ «Травянский детский сад» в порядке перевода** по инициативе родителей (законных представителей) заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 4);

- регистрирует заявление о приеме в МКДОУ «Травянский детский сад», документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ «Травянский детский сад» по установленной форме.

- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода и проводит регистрацию в соответствующем журнале, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

- принимает личное дело обучающегося;

- заключает договор между родителем (законным представителем) и МКДОУ «Травянский детский сад» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема детей, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией;

- издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения договора;

- регистрирует приказ о зачислении обучающегося в МКДОУ «Травянский детский сад», размещает его на информационном стенде ДОУ и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- при отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.06.2020г, № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)»;

- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МКДОУ «Травянский детский сад» в течение двух рабочих

дней.

2.11. В случае приема воспитанника из иной образовательной организации в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- в случае получения запроса от Управления образования МО «Каменский городской округ» о возможности приема из исходной организации обучающихся информирует о возможности приема детей;

- принимает переданный из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся;

- осуществляет контроль за приемом обучающегося в соответствии Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Травянский детский сад»;

- на основании переданного личного дела на обучающегося формирует новое личное дело, включающего документы, указанные п.21 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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» (с изменениями от 25.06.2020 №320)

2.12. В случае прекращения деятельности МКДОУ «Травянский детский сад», аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- издает и регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

- в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, о прекращении деятельности МКДОУ «Травянский детский сад» и о предстоящем переводе обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- ответственный за ведение и заполнение сайта размещает указанное уведомление на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- уведомляет Управление образования МО «Каменский городской округ», родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся МКДОУ «Травянский детский сад»;

- принимает письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося ДОУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

- после получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

- передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела;

- в случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

## **1. Отчисление обучающихся**

1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением

обучающегося из МКДОУ «Травянский детский сад» по основаниям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ не позднее 31 августа текущего года.

1.3. Досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.4. Личная медицинская карта обучающегося передается в ОПВ с. Травянское, в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки. Личное дело воспитанника выдается под роспись родителю (законному представителю).

## **2. Заключительные положения**

2.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, возлагается на заведующего МКДОУ «Травянский детский сад».

2.2. Срок действия данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение № 1 к Порядку перевода и отчисления обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Заведующему  
МКДОУ «Травянский детский сад»  
Антроповой Татьяне Валентиновне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление  
о переводе обучающегося в другую возрастную группу  
МКДОУ «Травянский детский сад»

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

из группы \_\_\_\_\_ В

группу \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку перевода и отчисления обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Заведующему  
МКДОУ «Травянский детский сад»  
Антроповой Татьяне Валентиновне

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление  
об отчислении в порядке перевода

Прошу Вас отчислить в порядке перевода моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка - последнее при наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ направленности

в \_\_\_\_\_

(наименование принимающей организации) (населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Другие причины \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Личное дело получено на руки Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Порядку перевода и отчисления обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Журнал регистрации заявлений об отчислении обучающихся в порядке перевода

№ п/п	ФИО (последнее при наличии) ребенка	Дата рождения	Направленность группы	Наименование принимающей организации	Населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд	Причина перевода	Номер и дата распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию

Приложение № 4 к Порядку перевода и отчисления обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Заведующему  
МКДОУ «Травянский детский сад»  
Антроповой Татьяне Валентиновне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление  
о зачислении обучающегося в порядке перевода

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

(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

в МКДОУ «Травянский детский сад».

Мать: \_\_\_\_\_

Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество (последнее- при наличии)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Прошу организовывать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_

С Уставом детского сада, лицензией, основной образовательной программой, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема на обучение обучающихся, порядком и основаниями перевода, отчисления обучающихся, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МКДОУ «Травянский детский сад» и родителями (законными представителями) обучающимися, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, в том числе и через информационные

системы общего пользования, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Антропова Татьяна Валентиновна

Действителен с 09.06.2021 по 09.06.2022