

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Карьерский детский сад «Рябинушка»

**СОГЛАСОВАНО**  
педагогическим  
советом  
протокол № 5 от 22.11.2018 г.

**УТВЕРДЕНО**  
приказом заведующего МАДОУ  
№ 63 от 27.11.2018 г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Карьерский детский сад «Рябинушка»  
(МАДОУ «Карьерский детский сад «Рябинушка»)

## **1. Общие положения.**

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников из муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Карьерский детский сад «Рябинушка»,

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г, N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующего уровня и направленности».

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

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

## **2. Перевод, отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)**

2.1.В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)в порядке перевода, родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- в связи с переводом обращаются в Управление образованием и молодежной политики Вадского муниципального района Нижегородской области;
- обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2:2. В заявлении (Приложение№1) родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.
- в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

Заведующий или ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) воспитанника с отметкой в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение №2) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МАДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения, договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение №3).

Входящие уведомления заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 4).

Исходящие уведомления заносятся в журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 5).

### **3. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)**

3.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется на основе распорядительного акта МАДОУ об отчислении:

### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

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

О предстоящем переводе заведующий МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей)

распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, 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.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий МАДОУ обязан 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.

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

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организация, 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.

4.5. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ, 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.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МАДОУ издает распорядительный акт

об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.8. Заведующий МАДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.9. 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 воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.10. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься образовательной организацией в соответствии действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

Заведующему МАДОУ  
«Карьерский детский сад «Рябинушка»  
М.В. Пачковой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ  
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

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

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, направленность группы)

из группы общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в связи с переводом в \_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

с переездом \_\_\_\_\_

(населенный пункт, субъект Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер личного дела	Количество документов в личном деле	Количество листов в личном деле	Подпись ответственного лица за хранение личного дела	Подпись лица получившего личное дело

Приложение № 3  
Образец уведомления о номере и дате распорядительного акта  
о зачислении в принимающую организацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ  
«Карьерский детский сад «Рябинушка»  
М.В. Пачковой

О зачислении

**Уведомление**

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника)

зачислен в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности

(приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Заведующий

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка)



Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в  
 порядке перевода

№ п/п	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлен

Приложение № 5

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении  
воспитанников в порядке перевода

Регис тр. №	Дата и № документа	Получатель	Название документа	Кем подписан	Сведения об отправке документа