

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №14»

Принят  
педагогическим советом  
Протокол № 4  
от «25» марта 2021г.



Утвержден  
Распоряжение № 31/1-Р  
«25» марта 2021г.

**Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся  
(воспитанников)**

г.п. Новоселье

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 “Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности”, Приказом Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 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 декабря 2015 г. N 1527"

1.2. Данный документ регулирует порядок, условия перевода воспитанников как из группы в группу, так и из одного ДОУ в другое ДОУ, возникновение и прекращение образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в МДОУ №14

## **2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ ДОУ**

2.1. Перевод воспитанника в другую группу осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и с учетом возрастных, физических индивидуальных особенностей и склонностей ребенка.

2.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление, в течении 3 дней руководитель рассматривает заявление, при положительном решении издает распорядительный акт о переводе ребенка в другую группу при наличии вакантного места.

2.1.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОУ.

2.2. Перевод воспитанников на обучение по индивидуальному учебному плану может быть на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с учетом возрастных, физических индивидуальных особенностей, склонностей ребенка и других факторов.

2.2.1. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года.

2.2.2. Переводом на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется распорядительным актом ДОУ.

2.3. Перевод воспитанников в другую группу может быть осуществлен в случае карантина, на летний период, на время ремонтных работ и оформляется распорядительным актом ДООУ и в других случаях.

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГУЮ.**

3.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.1.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

-обращаются в Комитет по образованию Ломоносовского района Ленинградской области для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;

-после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в МДОУ №14 с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

3.1.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

-обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в 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 МДОУ №14 с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.2. Перевод воспитанников осуществляется так же в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии.

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

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МДОУ №14 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. МДОУ №14 выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.7. 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 мая 2020 г. N 236 " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

3.8. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления, воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

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

3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение

трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении его в порядке перевода.

3.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении его в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

#### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДОО**

4.1. Образовательные отношения между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОО прекращаются в связи с отчислением после получения образования и досрочно.

4.2. Досрочно образовательные отношения прекращаются:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода, обучающегося в другую образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО об отчислении обучающегося из учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений ДОО в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает родителям (законным представителям) справку об обучении несовершеннолетнего воспитанника в данном образовательном учреждении (по их требованию).

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

4.6. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) о восстановлении.

4.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждение.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОУ и родителем (законным представителем) рассматриваются комиссией по урегулированию споров ДОУ, регулируются Учредителем.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распоряжением ДОУ.



печатью 2 ( два ) листа(ов)  
Заведующий МДОУ №14  
Подпись Е. В. Тонявина / Тонявина Е. В.