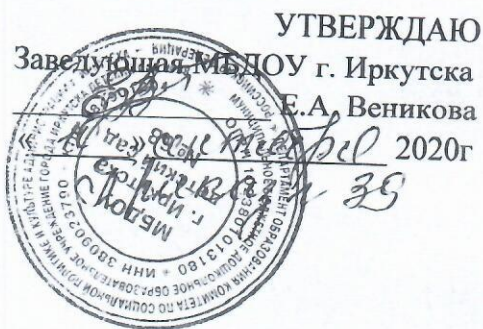


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ протокол №  
« 10 » 09 2020г

Принято с учетом мнения родительского  
Совета МБДОУ № 68  
Протокол № 1 от 10.09 2020г



## Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ г. Иркутска детского сада № 68

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. от 21.01.2019 № 31);
- 1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ города Иркутска детского сада № 68 (далее - ДОО)
- 1.3. Срок данного документа не ограничен, действует до принятия нового.
- 1.4. Копия настоящего Порядка размещается на информационном стенде ДОО, а также на официальном сайте Учреждения (<https://rused.ru/irk-mdou68/>) в сети «Интернет».

### 2. Порядок и основания перевода.

- 2.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
  - в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
  - в случае приостановления действия лицензии Учреждения.Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

### 3. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

- 3.1. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).
  - 3.1.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающее МБДОУ;
- обращаются в выбранную принимающую МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (по форме, установленной Порядком *Приложением № 1*).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей МБДОУ.

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.

3.1.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБДОУ

3.1.3. Заведующий или ответственное должностное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов, с регистрацией в журнале выдачи личного дела воспитанника.

3.1.4. Личное дело воспитанника предоставляется родителями (законными представителями) в принимающее МБДОУ вместе с заявлением о приеме ребенка в порядке перевода из Учреждения, при этом предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника (по форме, установленной Порядком *Приложением № 2*).

При отсутствии в личном деле копий документов необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236), принимающее МБДОУ вправе запросить также документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБДОУ в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.1.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающего МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами МБДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.1.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или ответственным должностным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.1.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным должностным лицом, за приём документов, и печатью Учреждения (по форме, установленной Порядком *Приложением № 3*).

3.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;

- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.4. Пакет документов подается родителями (законными представителями) в Учреждение и не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребенком Учреждения. (п 3.12 постановления администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496).

3.5. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) воспитанника родительский договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней от даты заключения родительского договора, издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.6. Принимающая ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБДОУ о номере и дате данного приказа.

#### **4. Оформление прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами приёма поступающих воспитанников в Учреждение.

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения в течение пяти лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

Приложение № 1

**ФОРМА**

Заведующему МБДОУ  
г. Иркутска детский сад № 68  
Е.А. Вениковой

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **об отчислении воспитанника в порядке перевода**

Прошу отчислить ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, полная дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника группы  
общеразвивающей направленности, режим пребывания \_\_\_\_\_ часов в порядке  
перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей)

\_\_\_\_\_  
(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)

Дата подпись

Приложение № 2

**ФОРМА**

Заведующему МБДОУ

г. Иркутска детский сад № 68

\_\_\_\_\_ Е.А. Вениковой

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приёме в порядке перевода ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, родившегося  
(полная дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (указывается место рождения ребёнка)

В порядке перевода из \_\_\_\_\_  
в МБДОУ детский сад № 68.

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

Мать ребенка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, электронная почта, телефон)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, электронная почта, телефон)

Прошу организовать освоение образовательной программы МБДОУ детского сад № 68 на \_\_\_\_\_ языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе МБДОУ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_;

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_;

Режиме пребывания ребенка \_\_\_\_\_ часа(ов);

Дата приема на обучение \_\_\_\_\_.

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, \_\_\_\_\_ согласен(сна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также другие персональные данные в соответствии с

действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенка (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя, подпись)  
Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, \_\_\_\_\_ ознакомлен (а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования.

\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя, подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись родителя)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Расписка в получении документов  
при приёме ребёнка в МБДОУ г. Иркутска  
детский сад № 68**

От гражданина \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

В отношении ребёнка \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Подано заявление о приеме ребенка в МБДОУ,  
регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приняты документы:

№ п/п	Наименование копии представленного документа	Отметка
1	Свидетельство о рождении ребенка	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Документ удостоверяющий родство или законность представления прав ребёнка (опека)	
4	Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
5	Документ подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации	
6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность) представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
7	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
8	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
9	Документы подтверждающие наличие льгот	

Документы сдал \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись.

Документы принял \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись.

мп «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон МБДОУ: 71-00-24