

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Белоснежка»  
Протокол  
от «05» ноября 2019 г.  
№ 3

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
Протокол  
от «07» ноября 2019 г.  
№ 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
МБДОУ «Белоснежка»  
от «11» ноября 2019 г.  
№ 245-од

**Порядок и основания перевода, отчисления  
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – порядок) разработаны в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона РФ 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 «Белоснежка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБДОУ).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников МБДОУ, обучающихся по программам дошкольного образования.

**2. Перевод обучающихся в другую группу**

2.1. Перевод обучающегося в другую группу возможен при наличии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.2. Перевод в другую группу осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение № 1 к данному порядку) несовершеннолетнего обучающегося при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

2.3. В заявлении на перевод в другую группу указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) группа, которую посещал обучающийся;
- г) группа, в которую заявлен перевод;
- д) дата предполагаемого перевода.

2.4. Заявление о переводе в другую группу подается делопроизводителю Учреждения.

2.5. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе в другую группу, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2–2.3 настоящего порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение заведующему Учреждением или

уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.6. Заявление о переводе в другую группу рассматривается заведующим Учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, несоответствии возраста обучающегося возрастной категории детей, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего порядка.

2.7. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в другую группу в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к посещению другой группы.

2.8. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий Учреждением или уполномоченное ответственное должностное лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в другую группу хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью заявителя.

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в другую группу. Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.11. Заявление о переводе в другую группу может быть отозвано заявителем или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в другую группу, и подается должностному лицу Учреждения.

2.13. Отзыв заявления о переводе в другую группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.14. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в другую группу, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

2.15. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося в другую группу. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо Учреждения делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в другую группу. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в другую группу, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося в другую группу с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего порядка.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в другую группу, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося в другую группу. 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.

2.19. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в другую группу в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

### **3. Перевод обучающихся в связи с изменением численности групп**

3.1. Перевод обучающихся из группы в группу в связи с изменением численности групп, реализующих одну и ту же образовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению заведующего Учреждением.

3.2. Количество групп, реализующих одну и ту же образовательную программу, определяется Учреждением самостоятельно в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм.

3.3. При переводе из группы в группу в связи с изменением численности групп при комплектовании групп должны быть учтены мнение и пожелания родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

3.4. Решение заведующего Учреждением о предстоящем переводе из группы в группу с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 10 календарных дней до издания приказа о переводе.

3.5. Издание приказа о переводе из группы в группу в связи с изменением численности групп осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. Перевод обучающихся в следующую группу**

4.1. В следующую группу переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года.

4.2. Заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающихся в следующую группу.

#### **5. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе**

5.1. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) обучающегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) группа;
- г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, на которую заявлен перевод;
- д) форма обучения;
- е) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых Учреждением.

5.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается должностному лицу Учреждения.

5.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение заведующему Учреждения или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

5.5. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, группа, реализующая выбранную адаптированную образовательную программу соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данной группе.

#### **6. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

6.1. 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;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии МБДОУ на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Заведующий МБДОУ 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.

6.3. 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 вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

## **7. Отчисление из МБДОУ**

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

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

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

7.4. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7.5. Заведующий 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 по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.6. 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.

7.7. 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 правилами делопроизводства. На отзыванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

7.8. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МБДОУ 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 правилами делопроизводства. Уведомление оформляется в двух экземплярах (1 экземпляр для родителя (законного представителя), 2 экземпляр в личное дело

воспитанника) регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Заявление об отчислении и уведомление, о приостановлении отчисления хранятся в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на уведомлении в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на уведомлении. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.9. 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 7.5 настоящего порядка.

7.10. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий МБДОУ 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 отчислении регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Уведомление оформляется в двух экземплярах (1 экземпляр для родителя (законного представителя), 2 экземпляра в личное дело воспитанника) регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Уведомление об отказе в отчислении храниться в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется в уведомлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку в уведомлении. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.11. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение № 1 к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления воспитанников

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Заведующему МБДОУ «Белоснежка»  
Т.П. Кравченко

Согласовано  
Заведующий МБДОУ «Белоснежка»  
\_\_\_\_\_ Т.П. Кравченко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О родителя (законного  
представителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) **ребенка**

\_\_\_\_\_  
дата рождения **ребенка**

**из** \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ общеразвивающей  
направленности

**в** \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей  
направленности,

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. **по основной образовательной программе  
дошкольного образования.**

С нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности в МБДОУ «Белоснежка» (**уставом, лицензией на право  
осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, правилами  
внутреннего распорядка воспитанников**). Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Выбираю язык образования – \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_ язык как  
родной язык.

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

\_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2 к Порядку и основаниям перевода,  
отчисления воспитанников

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Заведующему МБДОУ «Белоснежка»  
Т.П. Кравченко

Согласовано  
Заведующий МБДОУ «Белоснежка»  
\_\_\_\_\_ Т.П. Кравченко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О родителя (законного  
представителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выбытием в \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_,  
наименование образовательной организации, город

прошу расторгнуть Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и **отчислить** моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
( Ф.И.О., дата рождения ребенка)

из группы \_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоснежка»  
муниципального образования город Ноябрьск с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задолженности по родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми **не имею.**

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи