



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад общеразвивающего вида № 11 "Подснежник"  
Муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

ул. Титова, 16 г. Симферополь 295022  
тел. (3652) 690-682 [sadik\\_podsneznik@crimeaedu.ru](mailto:sadik_podsneznik@crimeaedu.ru)

«ПРИНЯТО»:  
Общим собранием работников  
МБДОУ №11 «Подснежник» г.  
Симферополя  
Протокол №1 от 01.09.2023г

С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (Законных  
представителей) МБДОУ №11  
«Подснежник» г. Симферополя  
Протокол №1 от 04.09.2023г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ №11  
\_\_\_\_\_ / Беридзе Е. А.  
Приказ №210-ОД от 04.09.2023 г.

**ПОРЯДОК  
и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
МБДОУ № 11 «Подснежник» г.Симферополя**

**1. Общие положения**

1.1. «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее по тексту – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Подснежник» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (далее по тексту – МБДОУ) является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и МБДОУ в связи с переводом, отчислением и восстановлением обучающихся.

1.2. Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие обучение по образовательным программам

соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 (с изменениями от 25.06.2020г.);  
- а также правовыми актами администрации г.Симферополя, локальными актами и Уставом МБДОУ.

1.3. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Порядок разрабатывается МБДОУ самостоятельно.

1.4. Порядок разрабатывается с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, принимается решением Попечительского совета МБДОУ, утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением, и публикуется на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

2.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего на первое сентября текущего года.

2.2. Перевод детей из МБДОУ в другое образовательное учреждение производится на основании приказа Учредителя в следующих случаях:

- на время капитального (текущего) ремонта учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- на время строительства на месте сноса учреждения;
- на летний период.

2.3. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. В течение учебного года перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии вакантных мест.

2.5. В случае вакцинации воспитанника оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ), переводу подлежит ребёнок, не привитый от полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на 60 календарных дней с момента вакцинации воспитанника ОПВ. Перевод из группы в группу осуществляется на основании письменного согласия родителя (законного представителя) воспитанника и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.6. Перевод воспитанников внутри МБДОУ может осуществляться на основании приказа заведующего в случае производственной необходимости, обусловленной высокой наполняемостью групп, работой в летний период, ремонтными и другими производственными обстоятельствами.

2.7. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- осуществляют постановку ребенка на учет по переводу для предоставления места в другой образовательной организации.

Заявление о переводе ребенка из МБДОУ в другую образовательную организацию принимаются в электронном виде через Портал государственных услуг и через подразделения МФЦ (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). При этом заявители вправе обратиться лично в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций г.Симферополя в установленное время приема для получения консультации.

- после получения направления в желаемое дошкольное учреждение родитель обращается в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

### **3. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

3.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

### **4. Порядок и основания отчисления воспитанников из МБДОУ**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи освоением образовательной программы дошкольного образования МБДОУ (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении обучающегося из дошкольного учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из организации.

4.4. Приказ заведующего МБДОУ об отчислении обучающегося из дошкольного учреждения составляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.5. При прекращении образовательных отношений медицинский работник МБДОУ или уполномоченное лицо выдает родителям (законным представителям) обучающегося под роспись личное дело и медицинскую карту ребенка.

## **5. Порядок восстановления обучающегося в МБДОУ**

5.1. Восстановление в МБДОУ не предусмотрено.

5.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из МБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования администрации города Симферополя, согласно Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ 11 «Подснежник»

## **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ №11 «Подснежник», рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, регулируются Учредителем МБДОУ.

6.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

6.3. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются приказом заведующего.