



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ласточка» с.  
Подгорное Романовского района Саратовской области  
(МДОУ – детский сад «Ласточка» с. Подгорное Романовского района Саратовской  
области)

ПРИНЯТО:  
На заседании Педагогического  
Совета МДОУ – детский сад  
«Ласточка» с. Подгорное  
Романовского района Саратовской  
области

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МДОУ – детский сад «Ласточка» с.  
Подгорное  
Романовского района Саратовской  
области



протокол  
от 11.01.2021 № 3

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания Совета родителей  
от 12.01.2021 № 3

Порядок и основания перевода,  
отчисление и восстановления воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения -  
детский сад «Ласточка» с. Подгорное Романовского района Саратовской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом 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, утверждёнными приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527, и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Ласточка» с.Подгорное Романовского района Саратовской области (далее- детский сад).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования и получающих услуги по присмотру и уходу.

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

2.1. 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);
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Заведующий детским садом издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

2.3. 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 детском саду вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

## **3. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области в случаях:

- капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объёма работ);
- сноса здания детского сада.

3.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Романовского муниципального района Саратовской области.

#### **4. Отчисление воспитанника (воспитанников) из детского сада**

4.1. 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.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий детским садом издаёт приказ об отчислении воспитанника.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) направленность группы;
- г) наименование образовательной программы ( в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления.

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

4.3.2. Заведующий детским садом издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение трёх 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, заключённый с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

4.3.3. 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.

4.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется лично подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий детским садом вправе приостанавливать процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чём на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и её расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) 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 в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего её лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.3.6. 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 4.3.2 настоящего порядка.

4.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий детским садом 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 её 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 в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего её лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового. Изменения в Порядке могут вноситься детским садом в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

