

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 22 с. Бошняково Углегорского городского округа Сахалинской области  
(МБДОУ № 22 с. Бошняково)

СОГЛАСОВАНО:  
Заседание педагогического совета  
Протокол от 11.04.2024 №2

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ № 22 с. Бошняково  
от 11.04.2024 № 36-А  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке приёма, перевода и отчисления детей дошкольного возраста в**  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 22 с. Бошняково Углегорского городского округа**  
**Сахалинской области**

с. Бошняково  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 с. Бошняково Углегорского городского округа Сахалинской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Российской Федерации от 31.05.2002 года №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.11.2000 года №135-ФЗ «О беженцах», Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Углегорского муниципального района от 30.11.2016 года №437 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Углегорского муниципального района», а также Постановления администрации Углегорского городского округа Сахалинской области №447 от 07.06.2019 года «О внесении изменений и дополнений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Углегорского муниципального района, утверждённый постановлением администрации Углегорского муниципального района от 30.11.2016 года №437»

1.2. Положение устанавливает порядок приёма, перевода и отчисления детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 с. Бошняково Углегорского городского округа Сахалинской области (далее по тексту – ДОУ).

1.3. Комплектование ДОУ осуществляется ежегодно в период с 01 июля по 31 августа текущего календарного года путём распределения детей, поставленных на учёт и включенных в список детей, которым место в ДОУ необходимо с 01 сентября текущего года. В остальное время комплектование производится на свободные (освободившиеся вновь созданные) места.

1.4. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приёма детей в ДОУ.

1.5. К категории детей, имеющих первоочередное право на устройство в ДОУ, относятся:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации,

имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

1.6. К категории детей, имеющих внеочередное право на устройство ребёнка в ДООУ, относятся:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС, на производственном объединении «Маяк»;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети молодых специалистов из числа врачей.

Заявитель, имеющий право на внеочередное и первоочередное устройство ребёнка в ДООУ, при подаче заявления обязан подтвердить наличие основания льготы документами - оригиналами.

1.7. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет.

Возрастные границы приёма детей определяются Уставом ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Общая численность детей при комплектовании групп определяется санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.9. Приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ, осуществляется с учётом границ микрорайонов Углегорского городского округа, которые регламентируется Постановлением администрации Углегорского городского округа Сахалинской области № 1005 от 09.11.2017 года «О закреплении границ микрорайонов Углегорского городского округа, закреплённой за образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования».

1.10. Для устройства ребёнка в ДООУ родители (законные представители) воспитанников обращаются в Управление образования Углегорского городского округа Сахалинской области для подачи заявления о постановке на учёт для получения места в ДООУ.

1.11. Регистрационный учёт граждан, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведётся автоматизированной информационной системой «Е-услуга», в которой выделяется общая и льготная очередь.

1.12. Устройство детей в ДООУ ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) воспитанников с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, Постановлением администрации Углегорского муниципального района от 30.11.2016 года № 437 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Углегорского муниципального района», а также Постановления администрации Углегорского городского округа Сахалинской области №477 от 07.06.2019 года «О внесении изменений и дополнений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Углегорского

муниципального района Сахалинской области, утверждённый Постановлением администрации Углегорского муниципального района от 30.11.2016 года №437».

1.13. Реестр детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ, формируется с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги»). Постановка на учёт осуществляется путём заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет <http://detsad.admsakhalin.ru/> (далее – Портал) родителями (законными представителями) либо специалистом Управления образования на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес Управления образования.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В ДОУ**

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Для приёма ребёнка в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., №30, ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния,

содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.2. Прием воспитанников в ДООУ оформляется приказом заведующего о зачислении ребёнка по мере поступления детей в течение года на основании:

- направления (путёвки), выданного специалистом Управления образования;
- письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинской карты ребёнка);
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя) воспитанника;
- копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате и компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолога – медико - педагогической комиссии.

2.5. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.6. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1 настоящего Положения, остается на учёте и направляется в учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.7. После приема документов, указанных в п.2.1 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах.

2.8. При приеме ребёнка в ДООУ необходимо ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, со сведениями о дате

предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме.

2.9. Заведующий ДООУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.10. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.11. Медицинское заключение (медицинская карта ребёнка) хранится в медицинском кабинете, ответственность за сохранность несёт медицинский работник.

2.12. В ДООУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителей) детей и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

2.13. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

### **3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ ЗА ВОСПИТАНИКОМ ДООУ**

3.1. Место за ребёнком, посещающим ДООУ, сохраняется на время: - болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;

- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

### **4. ПЕРЕВОД РЕБЁНКА В ДРУГУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

4.1. Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с 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 Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. №1527 в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей);

– прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на

осуществление образовательной деятельности;

– приостановления действия лицензии ДООУ на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Перевод ребёнка в другую дошкольную образовательную организацию осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) и обеспечивается согласно Постановления администрации Углегорского муниципального района от 30.11.2016г. №437 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Углегорского муниципального района», а также Постановления администрации Углегорского городского округа Сахалинской области №447 от 07.06.2019 года «О внесении изменений и дополнений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Углегорского муниципального района, утверждённый Постановлением администрации Углегорского муниципального района от 30.11.2016 года № 437».

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. ДООУ выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося и направлением для зачисления из Управления образования в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.6. Перевод ребёнка из ДООУ в ДООУ комбинированного вида, имеющую в своём составе группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ, осуществляется на начало учебного года по заявлению родителей (законных представителей) только при наличии заключения ПМПК.

4.7. Перевод детей из ДООУ в другую (за исключением случаев, указанных в п.4.6) может быть осуществлён вне зависимости от периода (времени) учебного года, но только при наличии вакантного места в принимающей организации или путем обмена направлений при условии соблюдения возраста детей.

## **5. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

5.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования Углегорского городского округа в случаях:

– капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ);

– сноса здания детского сада.

5.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании



приказа Заведующего детским садом.

## **6. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

6.1. К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

– перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

6.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

6.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

6.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (приложение № 1 к порядку). В заявлении указываются:

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

6.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим детским садом или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.8 настоящего порядка.

6.3.3. Заведующий детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

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

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в

группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

6.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

6.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода 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 или уполномоченное им лицо 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 ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод

воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.3.3 настоящего порядка.

6.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. 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.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе 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 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период.

6.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

6.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за шестьдесят календарных дней до издания приказа о переводе.

6.4.3. При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в

группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

## **7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОУ данного вида;
- в связи с переходом в другое ДОУ;
- зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

7.2. 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 или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в книге учёта движения детей.

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

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

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

7.3.2. 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, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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 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.

7.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий детским садом 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 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 или уполномоченное им лицо 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 ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.3.6. 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 7.3.2 настоящего порядка.

7.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий детским садом 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 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 или уполномоченное им лицо делает

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

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

Приложение № 1 к Порядку и основанию  
Перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ № 22 с. Бошняково

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заведующего)

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

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося в группе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Заведующему МБДОУ № 22 с. Бошняково

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заведующего)

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

### Заявление.

Прошу считать выбывшим из МБДОУ № 22 с. Бошняково моего  
ребенка

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. ребенка, дата рождения, наименование группы)

с \_\_\_\_\_ в СВЯЗИ С:

- переходом в МБДОУ № \_\_\_\_\_
- переездом в другую местность \_\_\_\_\_
- поступлением в школу \_\_\_\_\_

(нужное выбрать V и дописать )

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049310

Владелец Дунав Татьяна Викторовна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024