

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
протокол
от 03.08.2020 № 4

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МАДОУ
детский сад № 3 д. Ясенцы
от 04.08.2020 № 42



**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 3 «Петушок» д.Ясенцы**

2020г

I. Общие положения

- 1.1.** Настоящий Порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Петушок» д.Ясенцы (далее - Учреждение) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся Учреждения.
- 1.2.** Настоящий Порядок разработан на основании:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности» (с изменениями и дополнениями);
 - других нормативных правовых актов.
- 1.3.** Целью настоящего Порядка является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при переводе и отчислении обучающихся.
- 1.4.** Перевод обучающихся из Учреждения в другие дошкольные образовательные организации (далее - ДОО), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности может осуществляться в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
 - при прекращении деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
 - в случае приостановления действий лицензии.
- 1.5.** Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.
- 1.6.** Настоящий Порядок размещается на официальном сайте учреждения <http://detskij-sad.clan.su/>

II. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

- 2.1.** В случае перевода обучающегося из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:
- обращаются в орган местного самоуправления (Управление образования администрации Павловского муниципального района) для направления в принимающую организацию (далее - принимающее ДОО);
 - после получения информации о предоставлении места в ДОО обращаются в исходную организацию (далее - исходное ДОО) с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее ДОО.
 - В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОО (*Приложение 1*) указываются:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - дата рождения;
 - направленность группы;
 - наименование принимающей организации.
- В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении

обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДОО.

2.3. Исходное ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов и его медицинское заключение (карту). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение карты и личного дела с описью содержащихся в нем документов в журнале учета выдачи личных дел воспитанников.

2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее ДОО в связи с переводом из исходного ДОО не допускается.

2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДОО в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающего ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими ДОО и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 2).

2.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования, выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.8. После приема заявления и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.9. Принимающее ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта, о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее ДОО (Приложение 3).

2.10. Входящие уведомления заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода. (Приложение 4).

2.11. Исходящие уведомления заносятся в журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода. (Приложение 5).

III. Внутренний перевод обучающихся

3.1. Основанием для перевода внутри Учреждения при переходе обучающихся в следующую возрастную группу является приказ заведующего, который издается на начало нового учебного года.

3.2. Основанием для перевода внутри Учреждения обучающегося в связи с объективными обстоятельствами в другую возрастную группу является заявление родителей (законных представителей) обучающихся и приказ заведующего.

3.3. Основанием для перевода внутри Учреждения в группу комбинированной и направленности

являются:

— согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи Учреждения родителей (законных представителей) обучающихся;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- дополнительное соглашение к договору об образовании;
- приказ заведующего

IV. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию

4.1. Временный перевод в другое ДОО, осуществляющую образовательную деятельность п

образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в случае закрытия Учреждения для проведения ремонтных работ, в связи с аварийными и иными ситуациями, препятствующими её деятельности и создающими угрозу жизни и здоровью воспитанников на основании распорядительного акта Учредителя.

4.2. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о временном переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающего ДОО. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходного ДОО и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

4.3. В принимающее ДОО передается медицинская заключение (карта) воспитанника, с отметкой последнего дня посещения и отсутствия карантина в группе, которую он посещал.

4.4. После приема заявления и личного дела принимающее ДОО в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием срока пребывания.

V. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее ДОО либо перечень принимающих ДОО в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2. О предстоящем переводе исходное ДОО в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДОО.

5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.4. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых им образовательных программ дошкольного образования.

5.5. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода обучающихся. Руководители указанных ДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.6. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию от учредителя информацию об ДОО, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДОО, перечень

реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное ДОО издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающее ДОО родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.9. Исходное ДОО передает в принимающее ДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.10. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.11. В принимающем ДОО на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Отчисление обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2. настоящего Положения.

6.2. Отчисление обучающихся из Учреждения может быть прекращено досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и иными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6.6. Личные дела обучающихся, при отчислении, передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в журнале регистрации личных дел воспитанников.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

Принято с учетом мнения

Совета родителей

Протокол от 07.08.2010 № 2

Приложение 1
к Порядку и условиям
осуществления перевода
и отчисления обучающихся

Заведующему МБДОУ
детского сада № 3 д.Ясенцы
Рахчеевой И.А.

от _____

(ФИО законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

с «__» _____ 20__ г. из числа обучающихся группы
_____ направленности

(комбинированной/компенсирующей/общеразвивающей)

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 д.Ясенцы
в порядке перевода в _____

(информация о принимающей ДОО, в случае переезда, указывается населенный пункт,
муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему
МБДОУ детским садом № 3 д.Ясенцы
Рахчеевой И.А.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя),

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в порядке перевода из _____ в МБДОУ детский сад № 3 д.Ясенцы
обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ направленности, с режимом пребывания _____,
с _____ (желаемая дата приема)

Прошу организовать обучение для моего ребенка на _____ языке
Родной язык из числа языков народов России - _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец/Опекун/Приемный родитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Мать/Опекун/Приемный родитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки _____

_____ (при наличии)

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

_____ (да/нет)

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Режимом занятий воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №3
«Петушок» д.Ясенцы
(МБДОУ детский сад №3 д.Ясенцы)
Адрес:
606117, Нижегородская обл.,
Павловский р-он.,
д.Ясенцы, ул. Школьная, 22
тел. 8(83171) 7-74-31
E-mail: rahceeva70@mail.ru
Сайт: <http://detskij-sad.clan.su>

Заведующему _____
(наименование
учреждения)

(ФИО руководителя)

от заведующего МБДОУ детский сад № 3
д.Ясенцы
Рахцеевой И.А.

Уведомление

В соответствии с п.11 р.2 Порядка и условий 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 направленности, утвержденного приказом Минобрнауки от 28.12.2015г. №1527, МБДОУ детский сад № 3 д.Ясенцы в лице заведующей Рахцеевой Ирины Андреевны уведомляет Вас о том, что

(ФИО ребенка, дата рождения)

зачислен(а) в порядке перевода в группу _____
(направленность)

с _____,
приказ № _____ от _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложен
к Порядку и услов
осуществления пере
и отчисления обучающи

**Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников
в порядке перевода
из МБДОУ детского сада № 3 д.Ясенцы**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Регистрацион ный №	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий № и дата документа	Кому направлен документ

Журнал
регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода
в МБДОУ детского сада № 3 д.Ясенцы

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Регистрацион ный №	Дата и № документа	Получатель	ФИО, должность исполнителя	Сведения об отправке документа

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе и отчислении
воспитанников из МБДОУ детский сад № 3 д.Ясенцы

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Регистра ционный номер заявлени я	Дата регистра ции заявлен ия	ФИО родителя (законного представит еля), подавшего заявление	ФИО ребенка	Причина выдачи документов	Подпись ответственн ого лица, выдавшего документы	Подпись родителя (законного представите ля)