

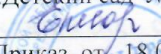
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 4 от « 18 » 03 2020г.
Согласовано с Советом родителей
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»

 Е.С.Епифанова
Приказ от 18.03.2020 г. № 34



**Порядок и основания перевода и отчисления
воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14»**

**г. Балахна
2020г.**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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 уровня и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527» от 21.01.2019 № 30, уставом Учреждения.

2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее – Учреждение).

3. Настоящий Порядок разрабатывается Учреждением, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности.

2. Порядок перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности

2.1. Перевод воспитанника возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель Учреждения (уполномоченный им орган управления – управление образования и социально правовой защиты детства администрации Балахнинского района – далее Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников осуществляется через автоматизированную электронную систему «Комплектование ДООУ» (при наличии свободных мест) по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в управление образования и социально – правовой защиты детства Балахнинского муниципального района с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы в другой дошкольной образовательной организации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*Приложение № 1 – образец заявления; Приложение № 2 – форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода*) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление об отчислении регистрируется в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Руководитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) сброшюрованное, пронумерованное личное дело воспитанника (далее - личное дело) под роспись после фиксации в Журнале выдачи личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода (*Приложение № 3*).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение.

Администрация Учреждения ознакомит родителей (законных представителей) с лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 14», Адаптированной образовательной программой (для воспитанников группы компенсирующей направленности), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), Положением о режиме занятий, Положением о языке (языках) обучения.

3.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.6.2. 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 в заявлении родителей (законных представителей) воспитанников.

В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложении № 4*).

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

3.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию по электронному адресу (*Приложение №5 – образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию. Приложение № 6 – образец письма в принимающую организацию. Приложение № 7 - форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в Учреждение в порядке перевода. Приложение № 8 – форма журнала регистрации уведомлений от образовательных организаций о зачислении воспитанников Учреждений в порядке перевода*).

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

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе руководитель Учреждения в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных **согласий**

родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, руководитель Учреждения обязан уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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 в 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.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от руководителя Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

4.6. Руководитель Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель Учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода

(прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.9. Руководитель Учреждения передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

5. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию

5.1. Временный перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в случае закрытия образовательной организации 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.

5.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о временном переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающей организации. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации 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.

5.3. В принимающую образовательную организацию передается медицинская карта воспитанника, с отметкой последнего дня посещения и отсутствия карантина в группе, которую он посещал.

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

6. Перевод воспитанников

6.1. Воспитанники, достигшие следующего возрастного периода на 01 сентября текущего года, освоившие образовательные программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 14» переводятся в следующую возрастную группу приказом заведующего.

6.2. Воспитанники переводятся в другую группу на время закрытия группы в летний период, в связи с приведением количества групп Учреждения с фактической наполняемостью групп воспитанниками с согласия родителей (законных представителей) приказом заведующего (приложение № 9).

Приказы по п.п. 6.1., 6.2. в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт доступен для просмотра в течение двух календарных дней

7. Отчисление воспитанников

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься МБДОУ «Детский сад № 14» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

Приложение № 1

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 14»

Епифановой Елене Сергеевне

(ФИО заведующего Учреждением)

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____, группа _____

из МБДОУ «Детский сад № 14» с _____ в связи с переводом в

(наименование организации, в случае переезда в другую местность указывается населенный пункт, муниципальное образование,
субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Подпись родителей (законных представителей) _____

Приложение № 2

**Форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в
порядке перевода**

№ п\п	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления родителей на отчисление, дата	Дата подачи заявления	ФИО воспитанника	Дата рождения	Принимающая организация (ДОО, в которое выбывает)	Примечание

Форма журнала выдачи личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода

[illegible]

Приложение № 4

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

№ _____
и дата регистрации заявления _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14»
Е.С.Епифановой

от _____
(Ф.И.О. (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в порядке перевода

(указать наименование организации, из которой осуществляется перевод и место его нахождения)

моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: _____,
(место жительства ребенка)

Сведения о родителях:

1. Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

2. Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

3. Законный представитель _____
(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Я, родитель/законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись родителей (законных представителей) матери _____

Подпись родителей (законных представителей) отца _____

Подпись законного представителя ребенка _____

С документами, регламентирующими деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами приема граждан на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий, Порядком и основания перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о

языке (языках) обучения, правами воспитанников, правами и обязанностями родителей),
ознакомлен(ы)

Я, родитель/законный представитель ребенка, осуществляю выбор языка на получении
образования по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №14» _____

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись родителей (законных представителей) матери _____

Подпись родителей (законных представителей) отца _____

Подпись законного представителя ребенка _____

**Образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в
принимающую организацию**

Бланк Учреждения

Адресат

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

МБДОУ «Детский сад № 14» уведомляет Вас о том, что
воспитанник _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зачислен в группу

с «_____» _____ 20__ г.

Приказ № _____, от «_____» _____ 201__ г.

Основание: заявление родителя (законного представителя) от «_____» _____ 201__ года.

Ответственное лицо _____ / _____ /
(Ф.И.О.) подпись

Образец письма в принимающую организацию

Бланк Учреждения

Адресат

от _____ № _____
на № _____ от _____

В соответствии с п.11 раздела 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 и направленности, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 1527 прошу направить в МБДОУ «Детский сад № ____» на электронный адрес: _____ сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Вашу дошкольную образовательную организацию

(ФИО воспитанника)

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Ответственное лицо _____ / _____ /
(Ф.И.О.) подпись

**Форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о
зачислении обучающихся (воспитанников) в МБДОУ «Детский сад № 14»
в порядке перевода**

№ п\п	ФИО воспитанника, дата рождения	Откуда прибыл	Дата поступления в МБДОУ «Детский сад № 14»	Реквизиты уведомления

**Форма журнала регистрации поступления уведомлений от образовательных
организаций о зачислении воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 14» в порядке перевода**

№ п\п	Дата поступления уведомления	ФИО воспитанника, дата рождения	Куда поступил (принимающая организация)	Дата поступления, № приказа	Реквизиты уведомления

Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 14»

Епифановой Елене Сергеевне
(ФИО заведующего Учреждением)

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Согласие

Я,
Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Законный представитель _____
(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

согласен (а) на перевод моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата его рождения)

в группу _____ на время карантина _____ группы до окончания
карантина.

Дата _____

Подпись родителя (законных представителей) _____

Расписка в получении документов

Заявление о приеме в порядке перевода от _____ № _____ в МБДОУ
«Детский сад № 14» с приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1. Личное дело на _____ л.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Документы приняты в количестве _____ шт.

«_____» _____ 20____ г.

Ответственное лицо _____ / _____ /
(Ф.И.О.) подпись

М.П.

