

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8 «Ручеёк» города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №8)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ д/с №8

Протокол от «31» мая 2022г

№ 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «31» мая 2022

№ 29

Заведующий МБДОУ д/с №8

_____ Л.М.Чудакова

**ПОРЯДОК
И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода, отчисления воспитанников МБДОУ д/с № 8 (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.2. При переводе, отчислении воспитанников МБДОУ д/с № 8 руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 №320) «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 РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

-Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24 февраля 2021 года;

-Постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 25.05.2022г № 818 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

-Постановления администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 07.02.2022 г. № 44-р «О закреплении муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (без

реализации образовательной программы дошкольного образования), муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области за территориями Сафоновского района Смоленской области»;

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;

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

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

2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации,
- обращаются в комитет по образованию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы, режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема, для направления в выбранную организацию в порядке, предусмотренном с регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

- после получения информации о предоставлении места в образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения (В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата рождения, направленность группы) наименование принимающей организации, выдаёт личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, заявитель (представитель заявителя) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

Заявитель (представитель заявителя) представляет в принимающее образовательное учреждение:

- заявление о зачислении ребёнка;

- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Руководитель принимающего учреждения получает из комитета по образованию направление для зачисления в образовательное учреждение (либо заявитель представляет направление лично) согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

- На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации .

- Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода из исходного учреждения не допускается.

- Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

- При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

- Принимающее учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного учреждения в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее учреждение.

2.2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования.

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

2.2.2. Перевод 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) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

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

2.2.3. 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. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

3. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей, осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года.

В Учреждении комплектуются следующие группы:

- 1-3 года - 1-я младшая группа,
- 3-5 года - 2-я младшая/средняя группа,
- 5-8 лет – старшая/подготовительная к школе группа.

3.1.2. При массовом переводе детей из группы в группу учитывается число, месяц, год рождения ребёнка на первое сентября текущего года.

3.1.3. Списки воспитанников утверждаются заведующим и вывешиваются для ознакомления родителям.

3.1.4. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издаётся приказ по учреждению.

3.1.5. Тестирование воспитанников в Учреждении при приёме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

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

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих учреждений (далее вместе - принимающее учреждение), в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе исходное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности учреждения, а также поместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников в принимающее учреждение.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий сведений, содержащем информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

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

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

4.5. Исходное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, наличие свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное учреждение издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

4.8. Исходное учреждение передаёт в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности учреждения, аннулирования лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного учреждения, в котором он находился до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.10 В принимающем учреждении 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 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 комитетом по образованию АМО «Сафоновский район» Смоленской области в случаях:

- санитарной обработки детского сада;
- 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 распорядительного акта Учредителя.

6. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками.

6.1. По письменному заявлению Родителя (законного представителя) место за ребёнком сохраняется на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, оздоровления в летний период, отпуска и временного отсутствия Родителя (законного представителя), по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

7. Отчисления воспитанников

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

- в связи с получением образования (завершением обучения),
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в связи с переводом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность,
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей, законных представителей) и учреждения, в том числе, в случае ликвидации учреждения.

7.2. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника.

7.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

7.4. При отчислении учреждение выдаёт родителю (законному представителю) медицинскую карту ребёнка, личное дело.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией учреждения, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9. 1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода, отчисления воспитанников МБДОУ д/с №8 является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Учено мотивированное мнение
Совета родителей
Протокол № 3 от « 27 » мая 2022г

Заведующему МБДОУ д /с № 8 Л.М.Чудаковой
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Паспорт _____ выдан _____

контактный телефон родителя (законного представителя):

Эл.почта _____

Заявление об отчислении в порядке перевода

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 №320) "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»

Прошу отчислить моего сына (или: мою дочь, опекаемого(ую) мною)

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка)

« _____ » 20 _____ воспитанника _____ группы
(дата рождения)

общеразвивающей направленности МБДОУ д/с №8 в порядке перевода в

(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)

Личное дело, медицинскую карту ребенка получил.

(дата)

_____/_____
(подпись)

Заведующему МБДОУ д/с № 8 Л.М.Чудаковой
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
паспорт _____ выдан _____

контактный телефон родителя (законного представителя) _____
Эл.почта _____

Заявление

о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Ручеек» города Сафоново Смоленской области (МБДОУ д/с №8) в порядке перевода.

Прошу зачислить в МБДОУ д/с № 8 моего сына (или: мою дочь, опекаемого(ую) мною)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) ребенка)
дата рождения ребенка _____ (свидетельство о рождении) _____
выдано _____
место рождения ребенка _____
Проживающего по адресу: _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____ в
порядке перевода из _____ в МБДОУ д/с № 8
язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____
К заявлению прилагаю:
1. Личное дело _____
2. Медицинскую карту _____
3. Направление комитета по образованию АМО «Сафоновский район» для зачисления в
дошкольное образовательное учреждение.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательной программой дошкольного образования и другими документами,
регламентирующими деятельность Учреждения и затрагивающие интересы воспитанника
ознакомлен(а)/не ознакомлен(а).
(нужное подчеркнуть)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке,
установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных
данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)
согласен(а) / не согласен(а)
(нужное подчеркнуть)

Заявитель: _____ / _____ / _____
дата Подпись Ф.И.О.