

Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» (далее – Учреждение), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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» с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2019г. № 30, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020г. № 471, от 04.10.21г. № 686 «О внесении изменений в Порядок

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановления Администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 08.11.2016г. № 5213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа город Бор Нижегородской области».

- Уставом Учреждения.

1.3. Заведующий Учреждением обеспечивает перевод, отчисление обучающихся с письменного заявления их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

1.5. Учреждение обеспечивает перевод, как принимающая сторона, всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение при наличии свободных мест.

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

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

2.2. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:

– осуществляют выбор принимающей организации;

– обращаются в выбранную организацию 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 и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

– при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования городского округа город Бор Нижегородской области для определения

принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

– обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 1):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) 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

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

2.5. Заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода (Приложение № 2).

2.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.8. Личное дело обучающегося предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о приеме обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение № 3) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.9. 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) несовершеннолетнего обучающегося.

2.10. 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.

2.11. После приема заявления и личного дела обучающегося принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося, утвержденного в приложении № 6 к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение № 4).

2.13. Входящие уведомления заносятся в Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 5).

2.14. Исходящие уведомления заносятся в Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 6).

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

3.2. О предстоящем переводе заведующий Учреждением 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 Учреждения, 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 принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, заведующий Учреждением обязан 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 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.

3.4. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации (за исключением п. 3.1. настоящего Порядка) с использованием информации, предварительно полученной от заведующего Учреждением, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Учредитель запрашивает выбранные им организация, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

3.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.7. Заведующий Учреждением доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся 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.

3.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий Учреждением издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.10. Заведующий Учреждением передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела обучающихся.

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

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

3.13. В принимающей организации, на основании переданных личных дел 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься образовательной организацией в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.3. Порядок прошнуровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

Принято на Педагогическом совете
МАДОУ детского сада «Колосок»
протокол от 23.08.2022г. № 10

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
«Колосок»
Стрекаловой Т.М. от

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя)

(законного представителя обучающегося)

**Заявление
об отчислении в порядке перевода обучающегося**

Прошу отчислить моего ребенка,

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, дата рождения)

_____ из группы _____ направленности
(общеразвивающей/компенсирующей)

МАДОУ детского сада «Колосок» с « _____ » _____ 20 ____ г. в связи с переводом в

(наименование принимающей организации)

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

Подтверждаю, что медицинские документы и личное дело ребенка мною получены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода

№	Дата заявления родителя (законного представителя) на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. обучающегося	Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает, район, местность)	Подпись лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6

Регистрационный № _____
«___» _____ 20__ г.

Заведующему
МАДОУ детского сада «Колосок»
Стрекаловой Т.М.
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):
вид документа _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

**Заявление
о приеме в порядке перевода**

Прошу принять моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

(дата рождения ребёнка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

проживающего по адресу

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программудошкольного образования)

в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребёнка на _____ языке,
(указывается выбор языка образования)

родной язык _____.

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ и (или) в создании
(да/нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребёнка-инвалида (при наличии) _____.

(да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(12-часовой в соответствии с режимом и графиком

работы образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения:

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности),
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»;
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»;

- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»;
- Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок»;
- Положением о языке обучения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок».

ознакомлен(а)

«_____» _____ 20_____ г.

_____/_____
(подпись /расшифровка подписи)

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение**

детский сад «Колосок»

(МАДОУ детский сад «Колосок»)

Центральная ул., д. 26, д. Красная Слобода,
Краснослободский сельсовет, городской округ
город Бор, Нижегородская область,

Россия, 606458

Тел. (83159) 3-11-23

ОКПО 51769891, ОГРН 1025201525612,

ИНН/КПП 5246018399/524601001

 N

Заведующему МАДОУ детского сада № _____

ФИО заведующего

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

(Ф.И.О. обучающегося)

_____, _____
(дата рождения обучающегося)

зачислен в МАДОУ детский сад «Колосок» в группу _____
(общеразвивающей/компенсирующей)

направленности (приказ от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Заведующий _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении
воспитанников в порядке перевода**

Рег. №	Дата поступления документа	Принимающая организация	Номер и дата документа
1	2	3	4

**Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении
воспитанников в порядке перевода**

Рег. №	Дата и № документа	Получатель	Сведения об отправке документа
1	2	3	6