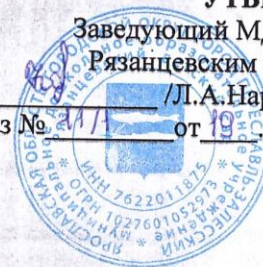


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОУ Рязанцевского детского сада
Протокол № 4 от 16 . 12 . 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ
Рязанцевским детским садом
/Л.А.Нарывкина/
Приказ № 111 от 19 . 12 . 2022 г.



Рассмотрено на Родительском комитете
Протокол от 16 . 12 . 2022 г. № 2

Положение о порядке и условиях осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ Рязанцевского детского сада

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

от

г.

№

1. Общие положения

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения Рязанцевского детского сада (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.
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения Смоленского детского сада (далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящий Порядок разрабатывается Учреждением, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего с учетом мнения Родительского комитета. 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 - Управление образования Администрации города Переславля - Залесского (далее - Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3 Перевод воспитанников осуществляется через комплексную автоматизированную информационную систему «АИСДОУ» (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.

2.4 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 Администрации города Переславля - Залесского 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) указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

д) 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. (Приложение № 2 – форма журнала 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей).

3.7 Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается на стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

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

3.9 Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение. (Приложение 5 – Форма журнала регистрации заявлений о приеме воспитанников).

3.10. 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.

3.11 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 № 6 – образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию. Приложение № 7 – образец письма в принимающую организацию. Приложение № 8 - форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в Учреждение в порядке перевода. Приложение № 9 – форма журнала регистрации уведомлений от образовательных организаций о зачислении воспитанников Учреждения)

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 осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников. Заведующие выбранных учреждений должны в течении 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.

4.11 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.

4.12 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 переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающей организации. Приказ о приостановлении отношений в связи с 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 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. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Отчисление воспитанников из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п.1 ч.3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по медицинским показаниям

6.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.3 Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные :

- ФИО родителей (законных представителей)
- номер телефона родителей (законных представителей)
- ФИО ребенка
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада
- желаемая дата отчисления
- дата написания заявления, личная подпись

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные Законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7. Порядок восстановления воспитанников.

7.1. Восстановление воспитанника в ДООУ не предусмотрено действующим законодательством. Зачисление воспитанника вновь происходит через прохождение процедуры получения государственной услуги заново.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

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

9. Заключительные положения.

9.1 Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДООУ Рязанцевского детского сада является нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДООУ.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок, изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

9.4 После принятия данного Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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 воспитанни ка	Дата рожден ия	Принимаю щая организац ия (ДОО, в которое выбывае т)	Примеча ние

Форма журнала выдачи личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода

№ п/ п	ФИО воспитан ника	Дата рожде ния	Принима ющая организац ия (ДОО в которое выбывает)	ФИО заявите ля	Регистрацио нный номер заявления родителей на отчисление	№, дата приказ а об отчисл ении	Отметка о получени и личного дела воспитан ника родителе м	Отметка о получении письменно го уведомлен ия из принимаю щей организац ии с указанием № и даты приказа

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

№ _____ Заведующему муниципальным дошкольным
 номер и дата регистрации заявления образовательным учреждением Рязанцевским
 детским садом (ФИО заведующего)
 от _____
 ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына(дочь) _____
 (Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

в МДОУ Рязанцевский детский сад в порядке перевода из

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

Сведения о родителях:

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)

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 родителя (законного представителя) _____

С документами, регламентирующими деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения Рязанцевского детского сада:
 с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием

перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), Положением о режиме занятий, Положением о языке (языках) обучения, правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), ознакомлен (ы)

Подпись родителя (законного представителя) _____

Я, родитель/ законный представитель ребенка, осуществляю выбор языка на получение образования по основной образовательной программе дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения Рязанцевского детского сада

Подпись родителя (законного представителя) _____

Форма журнала регистрации заявлений о приеме воспитанников в порядке перевода

№ п\п	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления родителей на перевод	Дата подачи заявления	ФИО воспитанника	Дата рождения	Примечание
----------	------------------	---	-----------------------------	---------------------	------------------	------------

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

Уведомление

МДОУ Рязанцевский детский сад уведомляет Вас о том, что воспитанник

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Зачислен в группу общеразвивающей, (компенсирующей) направленности с

« _____ » _____ 20____ года

Приказ № _____, от « _____ » _____ 20____ г.

Основание: заявление родителя (законного представителя) от « _____ » _____ 20____ года.

Заведующий _____ / ФИО заведующего/

Образец письма в принимающую организацию

Адресат

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 МДОУ Рязанцевский детский сад на электронный адрес:ryazansad@mail.ru сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Вашу дошкольную образовательную организацию

(ФИО воспитанника)

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующий _____ / ФИО заведующего/

Форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в МДОУ Рязанцевский детский сад

№ п\п	ФИО воспитанника, дата рождения	Откуда прибыл	Дата поступления	Реквизиты уведомления

Расписка в получении документов

Заявление о приеме в порядке перевода от _____ № _____ в МДОУ Смоленский детский сад приложением документов принято.

Перечень принятых документов:

1. Личное дело на _____ л.

2. Заключение ПМПК

Документы приняты в количестве _____ шт.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий _____ /ФИО заведующего/

Форма журнала регистрации поступления уведомлений от образовательных организаций о зачислении воспитанников МДОУ Рязанцевского детского сада в порядке перевода

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий _____ /ФИО заведующего/

