

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 г. Светогорска»
(МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска»)**

ПРИНЯТ

на Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска»
протокол от 30.05.2016 г. №4

УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ
«Детский сад №3 г. Светогорска»
от 31.05.2016 г. № 68/3

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

г. Светогорск

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, из группы в группу данного дошкольного учреждения, а так же отчисления воспитанников (далее – Порядок) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условия 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 образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска».

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска» (далее – ДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее – образовательная организация), перевода из группы в группу внутри дошкольного учреждения и отчисления воспитанника из ДОУ.

1.3. Комитет образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее - учредитель) обеспечивает перевод и отчисление воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод и отчисление (кроме завершения обучения) воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

1.5. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Виды переводов воспитанников и порядок их осуществления

2.1. Перевод воспитанников ДОУ подразделяют на внутренний, временный и внешний.

2.1.1. К внутреннему переводу относят перевод воспитанника из одной группы ДОУ в другую.

2.1.2. К временному переводу относится перевод в другую образовательную организацию на определенный период. Такой перевод связан с временной невозможностью функционирования ДОУ в обычном режиме (ремонтные работы и т.п.).

2.1.3. К внешнему переводу относят перевод воспитанника(ов) в другую(ие) образовательную(ые) организацию(ии).

2.1.4. Перевод воспитанников (кроме перевода в следующую возрастную группу) осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.1.5. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (далее – приказ) о переводе ребенка с указанием группы, в которую переводится воспитанник или образовательную организацию.

2.1.4. Ответственный за ведение работы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС), осуществляет перевод в течение 1 дня.

3. Порядок и условия осуществления внутреннего перевода воспитанников ДОУ

3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования (перевод воспитанников в следующую возрастную группу);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод;
- в летний период, а также в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на время проведения профилактических и ремонтных работ и др.;

3.2. Порядок и основания перевода воспитанников в следующую возрастную группу ДОУ

3.2.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу ДОУ осуществляется приказом заведующего, издаваемый не позднее 1 сентября текущего года.

3.2.2. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяется возрастом воспитанников, в которой он находится один учебный год.

3.3. Порядок и основания перевода воспитанников в другую возрастную группу ДОУ

Перевод воспитанника ДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе ДОУ.

3.3.1. Порядок и основания перевода воспитанников в другую возрастную группу ДОУ по инициативе родителей

3.3.1.1. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

3.3.1.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.3.1.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение трех дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника ДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования.

3.3.1.4. Перевод без изменения условий получения образования не влечет изменения прав и обязанностей ДОУ или родителей (законных представителей). Поэтому такой перевод оформляют приказом без внесения изменений в Договор об образовании по образовательным дошкольного образования (далее – договор).

3.3.1.5. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.3.1.6. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

3.3.1.7. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение пяти дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

3.3.1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3.2. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе ДООУ возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

б) в летний период;

в) а также в случае необходимости, в связи с низкой наполняемостью групп, карантина и др.

3.3.2.1. Поскольку этот перевод не влечет за собой изменения условий получения образования, получать согласие родителей не требуется.

3.3.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящих изменениях заранее.

4. Порядок и условия осуществления временного перевода воспитанников из ДООУ в другую образовательную организацию

4.1. Временный перевод из ДООУ в другую образовательную организацию происходит в случае невозможности функционирования дошкольного учреждения в обычном режиме в определенный период (на время проведения капитального или профилактического, текущего ремонта).

4.2. Такой перевод осуществляется на основании распорядительного акта учредителя и приказа руководителя ДООУ.

5. Порядок и условия осуществления внешнего перевода воспитанников из ДООУ в другую образовательную организацию

Отчисление и прием воспитанников из (в) ДООУ в порядке перевода может быть в следующих случаях:

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

5.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (Приложение 2 и 3);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел постановки на очередь в Выборгский районный методический центр комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 4). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию 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.

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

5.1.4. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию, в связи с переводом из ДОО, не допускается.

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

5.1.7. 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.1.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5.2. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

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

5.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО обязано 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.

5.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.2.5. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них воспитанников.

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

5.2.7. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.2.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.2.10. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

5.2.12. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием ДОУ, в которой они обучались до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

6. Отчисление воспитанников из дошкольного учреждения

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по основаниям, установленным законом:

- по медицинским показаниям, препятствующим воспитанию и обучению воспитанника в ДОУ;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в случае ликвидации дошкольного учреждения.

6.2. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего об отчислении воспитанника.

6.3. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) воспитанника заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (Приложение 5). В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество воспитанника;

б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);

д) дата отчисления.

6.5. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДОУ правилами организации делопроизводства.

6.6. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

6.7. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.8. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

6.9. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6.10. Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДОУ правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.11. Права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение №1
к Порядку осуществления
перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №3 г. Светогорска»
Лазаревой Надежде Алексеевне

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
«О переводе воспитанника из группы в группу без
изменения условий получения образования»

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, с « _____ » _____ 20__ года

из группы _____ направленности
(общеразвивающей)

МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска»

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей)

« _____ » _____ 20__ год

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение №2
к Порядку осуществления
перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №3 г. Светогорска»
Лазаревой Надежде Алексеевне

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
«О зачислении по переводу воспитанника в
МБДОУ «Детский сад №3 г.Светогорска»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, с « _____ » _____ 20__ года

из группы _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

с образовательного учреждения

_____ (название образовательной организации)

в МБДОУ «Детский сад №3 г.Светогорска»

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей)

« _____ » _____ 20__ год

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Приложение №3
к Порядку осуществления
перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №3 г. Светогорска»
Лазаревой Надежде Алексеевне

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, с « _____ » _____ 20__ года

из группы _____ направленности
(общеразвивающей)

с МБДОУ «Детский сад №3 г.Светогорска»

в образовательное учреждение

(название образовательной организации)

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

« _____ » _____ 20__ год

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение №4
к Порядку осуществления
перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №3 г. Светогорска»
Лазаревой Надежде Алексеевне

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
«Об отчислении воспитанника в порядке
перевода»

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ года рождения, с « _____ » _____ 20__ года

из группы _____ общеразвивающей направленности

в _____
(принимающая организация)

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

« _____ » _____ 20__ год

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение №5
к Порядку осуществления
перевода и отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №3 г. Светогорска»
Лазаревой Надежде Алексеевне

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
«Об отчислении воспитанника из МБДОУ
«Детский сад №3 г. Светогорска»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,
воспитанника (цу) _____ группы
МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска», с « _____ » _____ 20__ года,
в связи с _____

(причина отчисления из детского сада)

« _____ » _____ 20__ год

подпись / _____
расшифровка подписи

подпись / _____
расшифровка подписи

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью

12 (двенадцать)

листов

заведующий МБДОУ

«Детский сад №3

г. Светогорска»

Н.А. Лазарева

_____ 2016 г.

Дата: _____



Е07