

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа -детский сад №9»

РФ, 685001, г. Магадан, ул. Майская 22Б, т. (факс) (4132)64-75-24

e-mail :ou9@magadangorod.ru

Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Начальная школа-
детский сад №9»

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете:

МБОУ «НШ-ДС №9»

Протокол № 2 от 01 . 11 .2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора МБОУ «НШ-ДС №9»

[Signature] И.Башарина

«01» 11 2022г.

Председатель

[Signature] Башарина И.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №9» (далее – МБОУ «НШ-ДС №9», Учреждение)

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №9» (далее – МБОУ «НШ-ДС №9», Учреждение) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения (в том числе временно проведение ремонтных работ, на летний период), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.3 Учредитель МБОУ «НШ-ДС №9», обеспечивает перевод воспитанников письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

1.6. Срок действия данного Порядка не ограничен.

2. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

2.1. Процедура перевода из МБОУ «НШ-ДС №9» в другое дошкольное образовательное учреждение:

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

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения (далее – принимающее ДООУ);
- обращаются в выбранное ДООУ 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);
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются к Учредителю для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указываются:

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

- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего ДООУ.

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.

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из МБОУ «НШ-ДС №9» в порядке перевода в принимающее ДООУ представлена в *приложении № 1* к Порядку.

2.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение втрехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

2.1.4. МБОУ «НШ-ДС №9» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) в последний день посещения ребенком Учреждения.

2.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДООУ в связи с переводом из МБОУ «НШ-ДС №9» не допускается.

2.2. Процедура перевода в МБОУ «НШ-ДС №9» из другого дошкольного образовательного учреждения

2.2.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации (*приложение № 2*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

2.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.2.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий

законного представителя.

При приеме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.2.4. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.2.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

2.2.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 1 рабочего дня заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

2.2.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 2.2.8. правил.

2.2.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

При принятии решения о прекращении деятельности МБОУ «НШ-ДС №9» в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих ДОУ, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.1. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности МБОУ «НШ-ДС №9» 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 своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных

представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение 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.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

При поступлении от Учредителя запроса о возможности перевода в Учреждение воспитанников из другого ДООУ, руководитель или уполномоченное им лицо, в течение десяти рабочих дней, с момента получения соответствующего запроса, должны письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.4. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о дополнительных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБОУ «НШ-ДС №9», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДООУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

3.6. МБОУ «НШ-ДС №9» передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.7. В случае, если Учреждение является принимающим ДООУ, выполняются следующие действия:

3.8.1. На основании представленных документов заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4. 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. Перевод воспитанников из группы в группу внутри Учреждения.

4.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МБОУ «НШ-ДС №9».

4.2. Основания перевода:

- перевод в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- временно, в другую группу, в случае возникновения карантина, на летний период (в связи с низкой наполняемостью группы в период массовых отпусков родителей (законных представителей));
- внутри Учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу

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

4.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. Примерная форма заявления о переводе воспитанника из группы в группу представлена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

4.4.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МБОУ «НШ-ДС №9» правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается директором в течение 5 дней.

4.4.2. Директор издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу.

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

4.4.4. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

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

4.6. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МБОУ «НШ-ДС №9» возможен в случаях:

- достижения воспитанниками следующего возрастного периода (ежегодно не позднее 1 сентября);
- временного изменения количества групп путем их объединения.

4.7. Перевод воспитанника (воспитанников) по инициативе Учреждения оформляется приказом. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника(воспитанников) на такой перевод не требуется.

4.7.1. Решение МБОУ «НШ-ДС №9» о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

5. Отчисление из МБОУ «НШ-ДС №9»

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения):
- б) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения (в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего его незаконное зачисление в образовательную организацию);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации.

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

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (*приложение № 5*).

Директор издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты поступления заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении.

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

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «НШ-ДС №9» прекращаются с даты его отчисления.

5.5. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов;
- основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));
- издание приказа об отчислении;

- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в Учреждении;
- личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения и медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки.

Требования к личному делу воспитанника определяются соответствующим Положением.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Восстановление воспитанников в МБОУ «НШ-ДС №9» не предусмотрено.

**Форма заявления об отчислении
из МБОУ «НШ-ДС №9» в порядке перевода**

и.о.директора МБОУ «НШ-ДС№9»
Л.Н.Башариной

от _____

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

проживающего по адресу: _____

Контактный тел. _____

адрес электронной почты

(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" _____ 20 года рождения, обучающегося в _____
группе _____ направленности, по причине перевода в дошкольное
образовательное учреждение № _____ с «__» _____ 20 ____ года.

_____ / _____ /

дата

подпись

Ф.И.О.

Примечание:

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.

**Форма заявления о зачислении в порядке перевода
в МБОУ «НШ-ДС №9»**

и.о.директора МБОУ «НШ-ДС №9»
Л.Н.Башариной

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

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано _____,
(когда, кем)

место жительства ребенка: _____
(место пребывания, место фактического проживания)

с « ____ » _____ 20 ____ года на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания ребенка в учреждении полный день (12 часов) в порядке перевода из ДОУ № _____

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.

ФИО второго родителя _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

К заявлению прилагаются:

1. Личное дело

_____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБОУ «НШ-ДС №9», ознакомлен(а).

_____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

Форма уведомления о зачислении воспитанника в порядке перевода.



**Департамент
образования мэрии
города Магадана**

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
(МБОУ «НШ-ДС №9»)**

Российская Федерация, 685001, г. Магадан,
ул. Майская, д. 22 Б,
Тел. (8 413) 647524
E-mail : ou9@magadangorod.ru

№ _____
На № _____ от _____

и.о.директора МБОУ «НШ-ДС №9»
Л.Н.Башариной

Уведомление

Сообщаем Вам, что

(фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения: _____,
отчисленный из ДООУ № _____, в порядке перевода зачислен на обучение в МБОУ
«НШ-ДС №9» приказом от _____ № _____.

Заведующий _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Форма заявления о переводе воспитанника из группы в группу

и.о.директора МБОУ «НШ-ДС№9»

Л.Н.Башариной

от _____

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

проживающего по адресу: _____

Контактный тел. _____

адрес электронной почты

(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" _____ 20_года рождения, обучающегося в _____

группе _____ направленности в _____

группу _____ направленности с «__» _____ 20_года.

_____ / _____ /

дата

подпись

Ф.И.О.

**Форма заявления об отчислении
из МБОУ «НШ-ДС №9» по инициативе родителей (законных представителей)**

и.о.директора МБОУ «НШ-ДС№9»
Л.Н.Башариной

от

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

проживающего по адресу: _____

Контактный тел.

адрес электронной почты

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно отчислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____

"__" _____ 20 года рождения, обучающегося в _____
группе _____

_____ направленности _____ с _____ «
» _____ 20 _____ года по причине переезда в

_____/_____/_____

дата

подпись

Ф.И.О.