ПРИНЯТО
решением Педагогического
совета протокол от
29.05.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБ ДОУ
Починковского детского
сада № 5
от 29.05.2019 № 91-од

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся МБ ДОУ Починковского детского сада 5

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся МБ ДОУ Починковского детского сада № 5 (далее Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 5 (далее - Учреждение) и определяет порядок и основания перевода и отчисления обучающихся Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 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».

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при переводе и отчислении обучающихся (воспитанников).

1.4. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанников);

– при прекращении деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

– в случае приостановления действия лицензии.

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

1.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

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

2.1. Перевод обучающегося из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

2.2.1. В случае перевода обучающегося из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 1).

Заявление об отчислении в связи с переводом может быть направлено в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

2.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в связи с переводом заведующий Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации (с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей).

2.2.3. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников.

2.2.4. Уведомление принимающей организации о зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения в порядке перевода, регистрируется в Журнале регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение 2).

2.2. Перевод обучающегося (воспитанника) в Учреждение из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходная организация)

2.2.1. В случае перевода обучающегося (воспитанника) в Учреждение по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) обращаются в Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет.

2.2.2. Заведующий Учреждения предоставляет информацию о наличии или отсутствии свободных мест.

2.2.3. При наличии свободных мест в Учреждении родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением о приеме в Учреждение.

2.2.4. Перечень документов, необходимых для перевода обучающегося в ДОУ:

– направление управления образования для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося в ДОУ;

– оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

– личное дело обучающегося (воспитанника) (из исходной организации);

– медицинская карта обучающегося.

2.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в ДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.2.6. После приема документов, указанных в п.п 2.2.4 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр Договора выдается заявителю под подпись, второй остается в ДОУ и хранится в личном деле ребенка.

2.2.7. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.2.8. ДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно

уведомляет исходную организацию о номере и дате Приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в ДОУ (Приложение 3).

2.2.9. Направление уведомления в исходную организацию регистрируется в Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение 4).

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

3.1. Перевод обучающегося из ДОУ в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии в принимающую организацию.

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

3.1.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), ДОУ обязано 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.

3.1.3. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников)

из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся(воспитанников) в принимающую организацию.

3.1.4. 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 (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

3.1.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОУ издает Приказ об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.2. Перевод обучающихся (воспитанников) в ДОУ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.2.1. ДОУ предварительно предоставляет информацию учредителю, содержащую данные о списочном составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастных категорий обучающихся (воспитанников) , направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

3.2.2. Заведующий ДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса учредителя о возможности перевода обучающихся (воспитанников) из исходной организации письменно информирует о возможности перевода обучающихся(воспитанников) в ДОУ.

3.2.3. Перечень документов, необходимых для перевода обучающихся (воспитанников) в ДОУ) из исходной организации в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

– заявление о зачислении обучающегося в ДОУ в порядке перевода из исходной организации;

– личное дело обучающегося (из исходной организации);

– оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

– согласия родителей (законных представителей) обучающихся на перевод.

3.2.4. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии (с последующей регистрацией в Книге учета движения детей).

3.2.5. В ДОУ на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе копию приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

3.3. Перевод обучающихся (воспитанников) внутри ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;

– в случае массового перевода в группы соответствующего возраста и направленности.

3.3.1. В случае перевода обучающего (воспитанника) в другую группу по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обращаются к заведующему ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающего (воспитанника) и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. При наличии свободных мест обращаются к заведующему с заявлением о переводе обучающего в другую группу.

3.3.3. В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанник);

– дата и место рождения;

– группа, в которую зачислен обучающийся (воспитанник);

– желаемая группа.

3.3.4. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети интернет.

3.3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) о переводе в другую группу заведующий ДОУ в трехдневный срок издает приказ о переводе в другую группу.

3.3.6. Массовый перевод обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу осуществляется в период с 1 июня по 31 августа.

## 4. Отчисление обучающихся

4.1. Основанием для отчисления обучающегося (воспитанника) является приказ заведующего ДОУ об отчислении (с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

4.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) из ДОУ может производиться в следующих случаях:

– в связи с получением образования (завершением обучения);

– досрочно по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую, образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ.

4.3. Личные дела воспитанников, при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись с отметкой в Журнале учета личных дел воспитанников.

Принят с учетом мнения
совета родителей
Протокол от 27.05.2019 № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада 5

Форма заявления
об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему МБ ДОУ Починковским
детским садом № 5
Т.П. Лариной
_____
_____
(Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу Вас отчислить из МБ ДОУ Починковского детского сада № 5 моего ребенка
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____
_____
Дата рождения «____» _____20____года
Направленность группы _____
_____
Наименование принимающей организации _____
_____
_____
_____
с «____»_____20____года.

В случае переезда в другую местность:
_____
(населенный пункт, город, село, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)
_____
_____
_____

«____»_____20___г _____
(дата) ( подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада 5

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

| Дата поступления уведомления | Регистрационный номер уведомления | От кого поступил документ (наименование принимающей организации) | Реквизиты уведомления | Фамилии Имя Отчество ребенка | Реквизиты приказа о зачислении |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада 5

ШТАМП ДОУ

Заведующему *наменование исходной организации*

*Ф.И.О. руководителя исходной организации*

Форма уведомления в исходную организацию о зачислении переводом обучающегося

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о зачислении ребенка в порядке перевода**

**“_____” _____ 20____г.**
*число* *месяц* *год*

Уважаемая _____ !

МБ ДОУ Починковский детский сад № 5 в лице заведующего Лариной Татьяны Павловны
*(наименование ДОО)* *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Уведомляет Вас о том, что на основании направления управления образования администрации Починковского муниципального района от _____
*(дата и номер направления)*
_____,
(*Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения*)
зачислен в порядке перевода в _____
*(возрастная категория и направленность группы)*
МБ ДОУ Починковского детского сада № 5 _____
_____
(*реквизиты и наименование приказа о зачислении ребенка в ДОУ*).

**Руководитель ДОО** заведующий Т.П. Ларина

_____ _____ _____
*(должность)* *(личная подпись)* *(расшифровка)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада 5

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

| Дата уведомления | Номер уведомления | Наименование исходной ДОО (куда направлено уведомление) | Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) ребенка | Реквизиты приказа о зачислении ребенка в ДОО |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Прошнуровано,
Пронумеровано, скреплено печатью
11 ( одиннадцать ) листа(ов)
Заведующий МБ ДОУ Починковским детским садом
№ 5
Г. Парина