

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 6
от 18.08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
детского сада №13 г. Павлово
от 18.08.2020г. №48

**Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №13 г. Павлово**

2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 г. Павлово (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 г. Павлово (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа 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 уровней и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в порядок 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, утвержденные приказом министерства образования и науки российской федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

- других нормативных правовых актов.

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

1.4. Перевод воспитанников из Учреждения в другие дошкольные образовательные организации (далее - ДОО), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности может осуществляться в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

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

- в случае приостановления действий лицензии.

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

1.6. Перевод воспитанников осуществляется через «Автоматизированную систему управления сферой образования Нижегородской области».

1.7. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте учреждения <http://ds13.nubex.ru/>.

II. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

обращаются в орган местного самоуправления (Управление образования администрации Павловского муниципального района) для направления в принимающую организацию (далее — принимающее ДОО);

после получения информации о предоставлении места в ДОО обращаются в исходную организацию (далее — исходное ДОО) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- 2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОО (Приложение 1) указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - дата рождения;
 - направленность группы;
 - 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.
- 2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДОО.
- 2.4. Исходное ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов и его медицинское заключение (карту). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение медицинской карты и личного дела с описью содержащихся в нем документов в Журнале регистрации заявлений и движения личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода (Приложение 2).
- 2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДОО в связи с переводом из исходного ДОО не допускается.
- 2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДОО в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими ДОО и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 3).
- 2.8. 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) воспитанников.
- 2.9. После приема заявления и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 2.10. Принимающее ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта, о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее ДОО (Приложение 4).
- 2.11. Входящие уведомления заносятся в Журнале регистрации заявлений и движения личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода. (Приложение 2).
- 2.12. Исходящие уведомления заносятся в Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанника в порядке перевода. (Приложение 5).

III. Внутренний перевод воспитанников

- 3.1. Основанием для перевода внутри Учреждения при переходе воспитанников в следующую возрастную группу является приказ заведующего, который издается на начало нового учебного года.
- 3.2. Основанием для перевода внутри Учреждения обучающегося в связи с объективными обстоятельствами в другую возрастную группу является заявление родителей (законных представителей) воспитанника и приказ заведующего.
- 3.3. Воспитанники переводятся в другую группу на время закрытия группы в летний период, в связи с приведением количества групп Учреждения с фактической наполняемостью групп воспитанниками с согласия родителей (законных представителей) приказом заведующего.

IV. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию

- 4.1. Временный перевод в другое ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в случае закрытия Учреждения 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.
- 4.2. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о временном переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающего ДОО. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходного ДОО и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.
- 4.3. В принимающее ДОО передается медицинское заключение (карта) воспитанника, с отметкой последнего дня посещения и отсутствия карантина в группе, которую он посещал.
- 4.4. После приема заявления и личного дела принимающее ДОО в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием срока пребывания.

V. Перевод воспитанников

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

- 5.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее ДОО либо перечень принимающих ДОО, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 5.2. О предстоящем переводе исходное 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 исходного ДОО, 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 воспитанников в принимающее ДОО.
- 5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОО обязана 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.

5.4. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДОО, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных ДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5.6. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об ДОО, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающее ДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающее ДОО родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

5.9. Исходное ДОО передает в принимающее ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.10. На основании представленных документов принимающее ДОО 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 исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.11. В принимающем ДОО 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.

VI. Отчисление обучающихся

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:
в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2. настоящего Положения.

6.2. Отчисление воспитанников из Учреждения может быть прекращено досрочно в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законных представителей) воспитанника, приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6.6. Личные дела обучающихся, при отчислении, передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

ВЯ. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

Принято с учетом
мнения Совета
родителей
Протокол от 18 августа 2020г. № 2

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ
детского сада № 13 г.Павлово
Назаровой Н.В.

от _____

(ФИО законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

с «___» _____ 20__ г. из числа обучающихся группы _____

_____ направленности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 г.Павлово в порядке перевода в

_____ (информация о принимающей ДОО, в случае переезда, указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Форма заявления о приеме в порядке перевода

Заведующему
МБДОУ детским садом № 13 г. Павлово
Назаровой Н.В.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя),

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства)

(места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
в порядке перевода из МБДОУ _____ в МБДОУ детский сад
№ 13г.Павлово на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности, с режимом пребывания

с _____ (желаемая дата приема)

Прошу организовать обучение для моего ребенка на _____ языке

Родной язык из числа языков народов России -

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец/Опекун/Приемный родитель

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))
Мать/Опекун/Приемный родитель

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

(при наличии)

Потребность 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 наличии) _____

(да/нет)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Режимом занятий воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности - ознакомлен.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад**

№ 13 г. Павлово

606103, Нижегородская обл., г. Павлово,

ул. Коммунистическая, 6б

тел. 8(83171) 5-35-34

e-mail:

mdou13.nazarova@yandex.ru

Исх. № _____ от _____ г.

Заведующему _____
(наименование принимающей ДОО)

(ФИО руководителя)

от заведующего МБДОУ детского сада
№ 13 г. Павлово
Назаровой Н.В.

Уведомление

В соответствии с п.11 р.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 уровню направленности, утвержденного приказом Минобрнауки от 28.12.2015г. №1527, МБДОУ детский сад № 13 г. Павлово, в лице заведующего Назаровой Н.В. уведомляет Вас о том, что

(ФИО ребенка, дата рождения)

зачислен(а) в порядке перевода в группу _____
(направленность)

с _____ приказ № _____ от _____

Дата _____

Подпись _____

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений в ДОО
о зачислении (воспитанников)
в МБДОУ детский сад № 13 г. Павлово

| № п\п | ФИО воспитанника, дата рождения | Название ДОО, откуда прибыл | № и дата приказа о зачислении | Реквизиты уведомления о зачислении (дата, №, получатель) |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | |