

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сухобезводнинский детский сад «Калинка»

Принято
на Общем собрании
Протокол № 1 от 12.01.21

Согласован
на Совете родителей
Протокол № 1 от 12.01.21



Положение.

Порядок и условия осуществления перевода и отчисления
обучающихся в МБДОУ Сухобезводнинский детский сад
«Калинка»

1. Общие положения.

1.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (далее «Порядок») регламентирует порядок и основания перевода обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сухобезводнинский детский сад «Калинка» (далее «ДОУ»).

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ « об Образовании в Российской Федерации». Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г.Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 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 соответствующего уровня и направленности».

2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся.

2.1. Перевод обучающихся из ДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется через муниципальную электронную систему «АИС Комплектование» (при наличии свободных мест):

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

- по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей), обучающихся и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель ДОУ и (или) уполномоченный им орган управления ДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающегося с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. При осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам направляется запрос уведомления о зачислении (Приложение 1).

3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 2):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 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.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода. Заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода (Приложение № 3).

3.4. Заведующий ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Личное дело обучающегося предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Требование предоставления

других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

После приема заявления и личного дела обучающегося принимающая организация 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 приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.5. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДООУ, в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение №4).

Входящие уведомления заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение № 5).

Исходящие уведомления заносятся в журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение № 6).

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся ДООУ на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающегося в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающиеся на перевод обучающиеся в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающиеся, ДООУ 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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДООУ, о списочном составе обучающихся, с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

4.5. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием

основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.10. Основанием для перевода внутри ДООУ при переходе обучающихся в следующую возрастную группу является приказ заведующего ДООУ, который издается на начало нового учебного года.

4.11. Основанием для перевода внутри ДООУ обучающегося в связи с объективными обстоятельствами в другую возрастную группу является заявление родителей (законных представителей) (Приложение 7) и приказ заведующего ДООУ.

5. Порядок отчисления

5.1. Основанием для отчисления обучающегося является приказ заведующего ДООУ об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

5.2. Отчисление обучающегося из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением обучающимся возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (по 31 августа текущего учебного года);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

Администрация городского округа Семеновский Нижегородской области.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сухобезводнинский детский сад «Калинка» (МБДОУ Сухобезводнинский
детский сад «Калинка») 606640 Нижегородская обл., г. Семенов, р.п.
Сухобезводное ул.Лесная, д.44 -а

№ _____ от _____ 201__ г.

Заведующему _____ от заведующего МБДОУ

Сухобезводнинский детский сад «Калинка» Власовой Г.А

Запрос уведомления о зачислении

в соответствии с п.4 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 28.12.2015г. № 1527 прошу направить в МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Калинка» на электронный адрес d-skalinka@mail.ru сканированный вариант уведомления в течение трёх рабочих дней после зачисления в Ваше дошкольное образовательное учреждение.

(ФИО обучающегося, дата рождения)

Просим указать номер и дату распорядительного акта.

Заведующий

Власова Г.А

Заведующему
МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Калинка» Власовой Г.А.
от Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ родителя (законного представителя)

**Заявление об отчислении обучающего в порядке
перевода** Прошу отчислить моего ребенка

_____ из группы
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности
(нужное подчеркнуть) МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Калинка»
с «__» _____ 20__ г. в связи с переводом в _____

_____ переездом в _____

Дата _____ Подпись _____

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
об отчислении в порядке перевода**

№ п/ п	Дата заявления на отчислени е	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. обучающего я	Принимающа я организация (ДОУ в которое выбывает)	Подпись лица принявшег о заявление

**Уведомление о номере и дате распорядительного акта о зачислении в
принимающую организацию**

Администрация городского округа Семеновский Нижегородской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сухобезводнинский детский сад «Калинка»

ИНН/КПП: 5228056698/522801001

ОГРН: 1125228000050

606640 Нижегородская обл., г. Семенов, р.п. Сухобезводное ул.Лесная, д.44 -а

Уведомление № _____ от _____ 201__ г.

Заведующему _____ от заведующего
МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Калинка» Власовой Г.А.

Сообщаем Вам о том, что

(Ф.И.О.обучающегося, дата рождения)

отчислен(а) из МДОУ _____

порядке перевода, зачислен(а) на обучение в МБДОУ Сухобезводнинский
детский сад «Калинка»

в группу общеразвивающей (компенсирующей, комбинированной)

направленности приказом от _____ № _____

Заведующий _____ Власова Г.А.

(должность руководителя) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 5

**Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся
в порядке перевода**

№ п/п	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлено

Приложение № 6

**Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении
обучающихся в порядке перевода**

№ п/п	Дата направления документа	Получатель Название документа	Исполнитель Сведения об отправке документа

Приложение № 7

Заведующему МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Калинка»

Власовой Г.А.

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ родителя (законного представителя)

Заявление о переводе обучающегося в другую возрастную группу

Прошу перевести моего ребенка

(ФИО) ребенка дата рождения (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) из группы _____ МБДОУ

Сухобезводнинский детский сад «Калинка»

в группу _____

_____ с «__» _____ 20__ г. в связи с

(указать причины) _____

Дата _____ Подпись _____