

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 13.02.2024
Учено мнение Совета родителей
протокол № 2 от 13.02.2024

УТВЕРЖАЮ
Заведующий
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Подгородненский детский сад
К. М. Баранова
приказ № 19 от 13.03.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о переводе и основаниях перевода, отчисления и восстановления
воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Подгородненского детского сада

2024 год

Общие положения

1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгородненский детский сад (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной 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 № 1527» от 21.01.2019 № 30, Уставом Учреждения.

2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгородненский детский сад (далее – Учреждение).

3. Настоящий Порядок разрабатывается Учреждением, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности.

2. Порядок перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности

2.1. Перевод воспитанника возможен в следующих случаях:

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

2.2 Перевод воспитанников осуществляется через комплексную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (при наличии свободных мест) по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно с 01 сентября в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в отдел образования Администрации Торопецкого муниципального округа Тверской области с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы в другой дошкольной образовательной организации, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*Приложение № 1 – образец заявления; Приложение № 2 – форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода*) 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. Заявление об отчислении регистрируется в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода.

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

3.4. Руководитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника под роспись после фиксации в Журнале выдачи медицинских карт воспитанников на отчисление в порядке перевода

3.5. (Приложение № 3).

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.7. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в

Журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение.

39. Администрация Учреждения ознакомит родителей (законных представителей) с лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ
- 3.10. Подгородненский детский сад, Адаптированной образовательной программой (для воспитанников коррекционных групп), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 3.11. 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 в заявлении родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.12. В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложении № 4, Приложение 5 – Форма журнала регистрации заявлений о приеме воспитанников в порядке перевода).
- 3.13. После приема заявления 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 3.14.
- 3.15. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию по электронному адресу (Приложение №7 – образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию. Приложение № 8 – образец письма в принимающую организацию. Приложение № 9 - форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в Учреждение в порядке перевода. Приложение № 10 – форма журнала регистрации уведомлений от образовательных организаций о зачислении воспитанников Учреждений в порядке перевода).

4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной

организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе руководитель Учреждения в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, 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 обучающихся в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, руководитель Учреждения обязан 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.

4.4. Руководитель Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель Учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.7. Руководитель Учреждения передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.8. На основании представленных документов принимающая организация 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 исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.9. В принимающей организации 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.

5. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию

Перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в случае закрытия образовательной организации 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.

5.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающей организации. Приказ о приостановлении отношений в связи с переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи переводом.

5.2. В принимающую образовательную организацию передается медицинская карта воспитанника, с отметкой последнего дня посещения и отсутствия карантина в группе, которую он посещал.

5.3. После приема заявления и личного дела принимающая организация в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием срока пребывания.

6. Перевод воспитанников

6.1. Воспитанники, достигшие следующего возрастного периода на 01 сентября текущего года, освоившие образовательные программы дошкольного образования МБДОУ Подгородненский детский сад переводятся в следующую

возрастную группу приказом заведующего не раньше 01 сентября текущего года.

6.2. 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 (приложение №9).

Приказы по п.п. 6.1., 6.2. в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт доступен для просмотра в течение двух календарных дней

7. Отчисление воспитанников

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

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

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

8. Заключительные положения

3.16. 8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься МБДОУ ТР Подгородненский детский сад в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением Подгородненский детский
сад

(ФИО заведующего Учреждением)

ОТ _____
ФИО родителя (законного представителя)

Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника

Прошу отчислить моего сына(дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____, группа _____

из МБДОУ «Детский сад №13» _____ в связи с переводом в

(наименование организации, в случае переезда в другую местность указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Подпись родителей (законных представителей) _____

Форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода

№ п/п	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления родителей на отчисление, дата	Дата подачи заявления	ФИО воспитанника	Дата рождения	Принимающая организация (ДОО, в которое выбывает)	Примечание

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

№ _____ Заведующему Муниципальным
номер и дата регистрации заявления
 бюджетным дошкольным образовательным
 учреждением Подгородненский детский
 сад

 (ФИО заведующего Учреждением)
 от _____
 ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына(дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ Подгородненский детский сад, в порядке перевода из

_____ (указать наименование организации, из которой осуществляется перевод и место его нахождения)

Сведения о родителях:

Мать: _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Законный представитель _____
 (статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон)

Я, родитель/ законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись родителя (законного представителя) _____

С документами, регламентирующими деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгородненский детский сад с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной

образовательной программой дошкольного образования МБДОУ
Подгородненский детский сад, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами
приёма граждан на обучение по основной образовательной программе дошкольного
образования, Порядком и основанием перевода,

отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений
между Учреждением и родителями (законными представителями), Положением о режиме
занятий, Положением о языке (языках) обучения, правами воспитанников, правами и
обязанностями родителей (законных представителей), ознакомлен (ы)

Подпись родителя (законного представителя) _____

Я, родитель/ законный представитель ребенка, осуществляю выбор языка на получение
образования по основной образовательной программе дошкольного
образования/адаптированной основной образовательной программе Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Подгородненский детский сад, _____.

Подпись родителя (законного представителя) _____

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме воспитанников
в порядке перевода**

№ п/п	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления родителей на перевод	Дата подачи заявления	ФИО воспитанника	Дата рождения	Примечание
-------	---------------	--	-----------------------	------------------	---------------	------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 265170146627871538706179163738914973990086477819

Владелец Баранова Кристина Михайловна

Действителен с 23.11.2023 по 22.11.2024