ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2020.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ – д/с № 5
ст.Старовеличковской
_____Е.И.Игнатенко
от 31.08.2020г. № 138

ПОРЯДОК
и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 5 ст. Старовеличковской

Общие положения

1. Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) (далее Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №5 станицы Старовеличковской(далее – МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 28.12.2015 № 1527, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 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. No 1527», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской (далее – Организация), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее –принимающая организация), в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

-в случае прекращения деятельности МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее-лицензия);

-в случае приостановления действия лицензии.

3. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

-обращаются в комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Калининский район для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке приема;

-после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 1).

4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее -частная образовательная организация), родители (законные представители):

-осуществляют выбор частной образовательной организации;

-обращаются, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы ирежиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

-после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

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.

6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7. МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее -личное дело) с описью содержащихся в

нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (Приложение № 3)

8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя.

9.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, номером и датой лицензии на осуществление образовательной деятельности, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

9.2. 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) воспитанника.

10. После приема заявления и личного дела МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

11. МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

12. В случае прекращения своей деятельности МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанника о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также, разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанника в принимающую организацию.

13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской обязательно уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника 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.

14. МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников из МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

15. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

17. МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

19. В принимающей организации 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 в период приостановки функционирования организации.

20. В период приостановки функционирования МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской, проведением ремонта и т.д. Заведующий направляет Учредителю списки детей, чьи родители (законные представители) (не имеют возможности оставить

детей дома) и по приказу Учредителя списки детей направляются далее для обмена мест между муниципальными образовательными организациями муниципального образования Калининский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Отчисление воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений

21. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской при завершении обучения, по образовательной программе дошкольного образования, или досрочно:

-по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае прекращения деятельности МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской, в случае приостановления действия лицензии, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

23. В случае достижения предельного возраста нахождения в образовательной организации либо окончания срока действия договора с образовательной организацией (Приложение №2 2)

24. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МБДОУ–д/с №5 ст. Старовеличковской об отчислении воспитанника из Организации.

25. В «Книге учета движения детей» руководитель Организации делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника. (Приложение №3)

26.При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Организации в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

Восстановление обучающихся (воспитанников)

27. Восстановление обучающихся (воспитанников, раннее выбывших и вновь прибывших в Учреждение), осуществляется в порядке общей очереди в соответствии с Правилами приема обучающихся (воспитанников) в ДОУ.

Заключительные положения

28. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

Заведующему МБДОУ – д/с №5
ст.Старовеличковской_
_____
_____
(Ф ИО родителя(законного представителя)

Проживающего по адресу:
ул._____
дом №_____
конт.тел._____
Паспорт ____№_____
Выдан: _____
_____
_____
Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____
_____
(ФИО ребенка, дата рождения, место рождения)
из МБДОУ -д/с №5 ст. Старовеличковской из _____
группы общеразвивающей направленности в связи с переводом в _____
(направленность группы)
_____
(указать наименование принимающей организации, направленность группы)
с «___»_____20___ г. _____
(подпись родителя (законного представителя)

Прошу выдать мне личное дело моего ребёнка
_____
(ФИО ребенка без сокращений, дата рождения)

Дата «___»_____20___ г. _____
(подпись родителя (законного представителя))
Оплата за присмотр и уход произведена полностью.
Дата «___»_____20___ г. _____
(подпись родителя (законного представителя))

Личное дело с описью документов получил(а) на руки.
Дата «___»_____20___ г. _____
(подпись родителя (законного представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Заведующему МБДОУ – д/с №5
ст.Старовеличковской_____
_____
_____
(Ф ИО родителя(законного представителя)

Проживающего по адресу:
ул._____
дом №_____
конт.тел._____
Паспорт ____№_____
Выдан: _____
_____
_____
Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении из образовательной организации

Прошу отчислить моего ребенка _____
_____
(ФИО ребенка, дата рождения, место рождения)
из МБДОУ -д/с №5 ст. Старовеличковской из _____ группы
общеразвивающей направленности в связи с _____
(направленность группы)
_____
(указать причины отчисления)

с «___»_____20___ г. _____
(подпись родителя (законного представителя)

Прошу выдать мне личное дело моего ребёнка
_____
(ФИО ребенка без сокращений, дата рождения)

Дата «___»_____20___ г._____
(подпись родителя (законного представителя))

Оплата за присмотр и уход произведена полностью.
Дата «___»_____20___ г. _____
(подпись родителя (законного представителя))

Личное дело с описью документов получил(а) на руки.
Дата «___»_____20___ г. _____
(подпись родителя (законного представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОПИСЬ
полученных документов при отчислении из
МБДОУ – д/с №5 ст.Старовеличковской

Мною _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____.

Получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Направление на зачисление ребенка в детский сад	оригинал	
3	Копия паспорта родителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	копия	
6	Медицинское заключение	оригинал	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки		
8.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии		
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности		
10.	Документ о наличии льгот		
11.			
	ИТОГО:		

о чём «____» _____ 20__ г. в книге учёта движения детей внесена отметка № _____

Заведующий МБДОУ – д/с № 5
ст.Старовеличковской _____ /_____ «____»_____20__ г.

Документы принял _____/_____ «____»_____20__ г.