


ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район
протокол № 2
от 01.09.2023 года

ПРИНЯТО
на Родительском комитете

Протокол № 1 от 01.09.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район


С.А. Редченко

приказ № 58-ОД от 01.09.2023 года



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 7
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район (далее – ДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) устанавливает правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, а также регулирует возникающие спорные вопросы при реализации данных действий в ДОУ.

1.2. При переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает правила действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок и основания для перевода воспитанника

2.1. Порядок и условия осуществления перевода детей воспитанников из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной

организации в другую образовательную организацию (далее - ОУ), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель исходной ОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод воспитанников зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающего ОУ;
- обращаются в выбранное ОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ОУ обращаются в Управление образования для определения принимающего ОУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) в принимающую ОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

2.6. 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.

2.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная ОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ОУ.

2.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем

документов (Приложение № 2). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ОУ в связи с переводом с другой ОУ не допускается.

2.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ОУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ОУ в порядке перевода из исходного ОУ 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 образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ОУ в порядке перевода (приложение № 3) из исходного ОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ОУ в порядке перевода из другого ОУ и личного дела принимающее ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

2.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ОУ либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

2.15. О предстоящем переводе исходное ОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ОУ, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ОУ.

2.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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, решения о приостановлении действия лицензии.

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

2.18. Учредитель запрашивает выбранные им ОУ о возможности перевода в них воспитанников.

2.19. Заведующие ОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.20. Исходное ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об ОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ОУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ОУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

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

2.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.23. Исходное ОУ передает в принимающее ОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

2.24. На основании представленных документов принимающее ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

2.25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.26. В принимающем ОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Созрание места за воспитанником осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные (Приложение № 4):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отсутствует;
- дата написания заявления, личная подпись.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

4.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ об отчислении.

4.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные (Приложение № 5):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

- номер телефона родителя (законного представителя);

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

- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;

- желаемая дата отчисления;

- дата написания заявления, личная подпись.

4.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест (Приложение № 6).

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Порядка.

7.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 2

**ОПИСЬ
выданных документов**

Настоящим удостоверяю, что при отчислении ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

из МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район его родителю (законному представителю) _____

выданы следующие документы:

1. Медицинская карта ребенка (учетная форма № 026/у).

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Документы выдал _____ / _____ /

(должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Документы принял _____ / _____ /

(должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

регистрационный номер № _____

Приложение № 3
Заведующей МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район
Редченко Светлане Анатольевне

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(регистрация родителя (законного представителя) по месту
жительства (пребывания) на территории МО Динской
район)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

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

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,
серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

выдано _____

проживающего по адресу _____
(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, на территории МО Динской район: населенный пункт,
улица, № дома, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать ФИО _____

серия _____ номер _____ кем выдано _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

_____ дата выдачи _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

адрес места жительства _____

Отец ФИО _____

серия _____ номер _____ кем выдано _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

_____ дата выдачи _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

адрес места жительства _____

Выбор языка образования _____

(родного языка из числа языков народов РФ ,в том числе русского языка как родного языка)

Имеется ли 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)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 муниципального образования Динской район в группу

(указать полное наименование группы с направленностью)

(режим пребывания ребенка)

(желаемая дата приема на обучение)

порядке перевода из _____

Дата _____

подпись _____

расшифровка _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов (в том числе через официальный сайт <https://ds7.uodinskoi.ru>) ознакомлен(а):

Мать _____

подпись

расшифровка подписи _____

Отец _____

подпись

расшифровка подписи _____

Согласен(на) на обработку, хранение и передачу персональных данных своих и персональных данных ребенка, указанных и внесенных в личное дело (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Мать _____

подпись

расшифровка подписи _____

Отец _____

подпись

расшифровка подписи _____

