

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Радуга»
г.Калача-на-Дону Волгоградской области
(МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону)

Принято:
Педагогическим советом МКДОУ
«Детский сад №6 «Радуга»
г.Калача-на-Дону»
Протокол №2
от 02.06.2021г

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад №6 «Радуга»
г. Калача – на - Дону
_____ Е.В.Гришина
Приказ №64-1-ОД

«02»06. 2021 г

Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления
обучающихся в МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону

1.Общие положения

Настоящее Положение разработано для Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону Волгоградской области (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ с изменениями от 31 июля 2020 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года), приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25 июня 2020 года № 320), а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.1 Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Радуга» г.Калача-на-Дону Волгоградской области (далее – Учреждение).

2 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.

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

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.

Учредитель Учреждения (уполномоченный им орган управления – комитет образования и молодежной политики администрации Калачевского муниципального района – далее Учредитель) обеспечивает перевод

воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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.

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

Перевод воспитанника по инициативе его родителей(законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в комитет образования и молодежной политики администрации Калачевского муниципального района 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.

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.

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.

Руководитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) сброшюрованное, пронумерованное личное дело воспитанника (далее- личное дело) под роспись после фиксации в Журнале

выдачи личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода
(Приложение № 3).

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

Личное дело 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.

Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение.

Администрация Учреждения ознакомит родителей (законных представителей) с лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ

«Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону, 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), Положением о режиме занятий.

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.

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).

После приема заявления и личного дела 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.

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*).

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

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.

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.

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.

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.

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).

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

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

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.

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 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.

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.

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

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.

Перевод воспитанников

Воспитанники, достигшие следующего возрастного периода на 01 сентября текущего года, освоившие образовательные программы дошкольного образования МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону переводятся в следующую возрастную группу приказом заведующего. 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 размещается 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

Отчисление воспитанников

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.

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

Личные дела воспитанников, при отчислении, передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в журнале выдачи личных дел.

Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

Приложение №1

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

№ _____

номер и дата регистрации заявления

Заведующему МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга»

г.Калача-на-Дону

Гришиной Е.В.(ФИО заведующего Учреждением)

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника

Прошу отчислить моего сына(дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка)

Датарождения_____,группа_____

из МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону с_____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	Регистрационны й номер заявления родителей на отчисление, дата	Дата подачи заявления	ФИО воспитанник а	Дата рождения	Принимающа я организация (ДОО, в которое выбывает)	Примечани е

Форма журнала выдачи личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода

№ п\п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Группа	Принимающая организация (ДОО, в которое выбывает)	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления Родителей на отчисление, дата	№, дата приказа об отчислении	Отметка о получении личного дела воспитанника родителем	Отметка о получении письменного уведомления из принимающей организации с указанием № и даты приказа

Приложение №4

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

№ _____

номер и дата регистрации заявления

Заведующему МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга»

г.Калача-на-Дону

Гришиной Елене Владимировне

(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 МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону, 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 МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону:

с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема 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, , правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), ознакомлен (ы)

Подпись родителя (законного представителя) _____

Форма журнала регистрации заявлений о приеме воспитанников в порядке перевода

№ п\п	ФИО заявителя	Регистрационн ый номер заявления родителей на перевод	Дата подачи заявления	ФИО воспитанник а	Дата рождения	Примечание
----------	------------------	---	-----------------------------	-------------------------	------------------	------------

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

Уведомление

МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону уведомляет Вас о том, что воспитанник

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Зачислен в группу с

«_____» _____ 20____ года

Приказ №____, от«__»____20____г.

Основание: заявление родителя (законного представителя)от«_____»____20____года. Заведующий
МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону / Е.В.Гришина/

Образец письма в принимающую организацию

В соответствии с п.11 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 28.12.2015 № 1527 прошу направить в МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону на электронный адрес radugadetsad@bk.ru сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Вашу дошкольную образовательную организацию

(ФИО воспитанника)

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующий МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону _____/Е.В.Гришина

Форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону в порядке перевода

№ п\п	ФИО воспитанника, дата рождения	Откуда прибыл	Дата поступления в МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону	Реквизиты уведомления

Форма журнала регистрации поступления уведомлений от образовательных организаций о зачислении воспитанников

МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.Калача-на-Дону в порядке перевода

№ п\п	Дата поступления уведомлений	ФИО воспитанника, дата рождения	Куда поступил (принимающая организация)	Дата поступления, № приказа	Реквизиты уведомления

Расписка в получении документов

Заявление о приеме в порядке перевода от _____ № _____ в
г. Калача-на-Дону с приложением документов принято.

МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга»

Перечень принятых документов: 1. Личное дело на _____ л.

2. Заключение ПМПК

Документы приняты в количестве _____ шт.

«_____» _____ 20____ г.

Заведующий МКДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г. Калача-на-Дону _____ /Е.В. Гришина/ М.П.