

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 66»



Т.Н. Горпинченко
20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН
«ДЕТСКИЙ САД № 66»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад № 66» (далее – МАДОУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598;2020 №9, ст.1137) и настоящим Порядком;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.06.2020г. № 58681);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 13.05.2020 года № 699 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;
- уставом МАДОУ и другими нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок регламентируют перевод, отчисление и восстановление воспитанников (далее Воспитанников) МАДОУ.

2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Перевод Воспитанника в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее МДОУ) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника;
- переезд или по семейным обстоятельствам;
- необходимость в реабилитации в МДОУ, имеющем группы компенсирующего назначения;
- в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия), в случае приостановления действия лицензии;
- на период приостановления деятельности МАДОУ, согласно приказу МАДОУ.

2.2. Перевод Воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2.3. При переводе Воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) обращаются в МАДОУ с письменным заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в другое МДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.3.1. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении

Воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Воспитанника;
- б) дата рождения Воспитанника;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего МДОУ.

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. **(Приложение №1).**

2.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) Воспитанника об отчислении в порядке перевода, заведующий МАДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ и направляет в принимающую организацию обращение о предоставлении в МАДОУ уведомления о зачислении Воспитанника с указанием номера и даты приказа **(Приложение № 2).**

2.3.3. МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело Воспитанника и медицинскую карту.

2.3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Воспитанника в МДОУ в связи с переводом из МАДОУ не допускается.

2.3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) Воспитанника в МДОУ вместе с заявлением о зачислении Воспитанника в МДОУ в порядке перевода из МАДОУ **(Приложение №3)** и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) Воспитанника.

2.3.6. После приема заявления, личного дела и медицинских документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) Воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении Воспитанника в порядке перевода.

2.3.7. МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МДОУ **(Приложение № 4).**

2.3.8. При условии перевода Воспитанника из МАДОУ общего назначения для реабилитации в ДОУ, имеющее группы компенсирующего назначения, за Воспитанником сохраняется место в прежнем учреждении по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

2.3.9. Обмен мест в ДОУ осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования за

комплектование детьми образовательных учреждений.

2.4. Перевод Воспитанников в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии:

2.4.1. О предстоящем переводе, согласно распорядительного акта учредителя, МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) Воспитанников в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, 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 в принимающее МДОУ.

2.4.2. По причине, влекущей за собой необходимость перевода Воспитанников, МАДОУ обязано 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 5-ти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии, в течение 5-ти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензии 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.

2.4.3. МАДОУ обязано направить учредителю информацию о списочном составе воспитанников, с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для перевода воспитанников в другие МДОУ.

2.4.4. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об МДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение 10-ти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

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

2.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающие МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое МДОУ, родители (законные представители) Воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.4.7. МАДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела и медицинские документы воспитанников.

2.5. Перевод воспитанников внутри МАДОУ осуществляется:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в интересах воспитанника, в другую возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанника или возрастную группу на год старше при наличии свободных мест;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- в группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи (по заключению ПМПК Динского района и с письменного согласия родителей (законных представителей)).

2.6. Основанием для перевода является письменное заявление родителей (законных представителей) о переводе, (*Приложение №5*) с последующим изданием приказа МАДОУ. В случае перевода воспитанника внутри МАДОУ издается приказ о переводе воспитанника с указанием возрастной группы (из какой возрастной группы в какую).

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников

3.1. Отчисление детей производится в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершение обучения) в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного с родителями (законными представителями) Воспитанника.
- досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе и случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ, осуществляющее образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника в МАДОУ, в том числе и в случае ликвидации МАДОУ.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующей МАДОУ об отчислении и письменное заявление родителей (законных

представителей) воспитанника.

3.3. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МАДОУ.

3.4. По письменному заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника, в 3-х дневный срок со времени издания приказа об отчислении Воспитанника, родителям (законным представителям) выдаются медицинские документы и личное дело Воспитанника.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

4.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

4.4.Срок действия настоящего порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение №1 к Порядку перевода и
отчисления воспитанников МАДОУ
МОДинской район «Детский сад № 66»

Заведующему МАДОУ МОДинской
район «Детский сад № 66»

Т.Н. Горпинченко

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

адрес проживания ребенка и родителей
(законных представителей)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Прошу Вас отчислить в порядке перевода из группы № _____
(общеразвивающей/компенсирующей)

_____направленности МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» в группу

_____направленности в _____
(общеразвивающей/компенсирующей) (наименование принимающей организации,

_____населенный пункт, муниципальное образование)

моего ребенка _____« _____» _____20____г.
(Ф.И.О.воспитанника) (дата рождения воспитанника)

с « _____» _____20____г.

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту.

« _____» _____20____г.
(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка подписи)

Образец письма в принимающую организацию.

В _____

(наименование принимающей организации)

В соответствии с утвержденным приказом МО РФ от 28.12.2015 года № 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»,

прошу направить в МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» на электронный адрес bdou66@mail.ru в двухдневный срок после зачисления в Вашу образовательную организацию _____

(Ф.И.О.воспитанника)

с указанием номера и даты приказа.

Заведующий МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 66» _____

Т.Н. Горпинченко

Приложение №3 к Порядку
перевода и отчисления
воспитанников МАДОУ МО
Динской район «Детский сад № 66»

Заведующему МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 66»

Горпинченко Татьяне Николаевне

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

отец _____
(контактный телефон)

мать _____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в порядке перевода, на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Прошу Вас зачислить, в порядке перевода, в группу _____ направленности
(общеразвивающей/компенсирующей)
МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» из группы _____
(общеразвивающей/компенсирующей)
направленности _____
(наименование исходной организации, населенный пункт)

ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения

место рождения ребенка _____

проживающего по адресу: _____,

место проживания отца _____,

место проживания матери _____,

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район
«Детский сад № 66»

образование организовать на (указать язык образования) _____
(родном языке из числа языков народов Российской Федерации, русском языке как родном языке)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

Родители (законные представители) _____

Подпись отца

Подпись матери

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) _____

Подпись отца

Подпись матери

Родитель (законный представитель) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №4 к Порядку перевода и
отчисления воспитанников МАДОУ МО
Динской район «Детский сад № 66»

***Образец уведомления
о номере и дате приказа о зачислении в принимающую организацию***

В _____

(наименование принимающей организации)

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(Ф.И.О. воспитанника)

Зачислен в МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» в группу _____
(общеразвивающей/компенсирующей)
направленности. Приказ № _____ от « » _____ 20 _____ г.

Заведующий МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» _____ Т.Н. Горпинченко

Приложение 5 к Правилам

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад № 66»
Горпинченко Татьяне Николаевне

от _____

ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу сохранить место в МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» за
моим ребенком

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

посещающего группу _____ направленности № _____

с _____ по _____

(причина отсутствия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 6 к Правилам

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад № 66»

Горпинченко Татьяне Николаевне

от _____

ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г

когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу сохранить место в МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» за моим
ребенком

(фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения,
посещающего группу общеразвивающей направленности № _____ на
время очередного отпуска с _____ по _____.

Прилагаю документы _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 7 к Правилам

Начальнику УО администрации

МО Динской район

М.А. Ежковой

от _____

ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан « _____ » _____

_____ когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения,
посещающего группу общеразвивающей направленности МАДОУ МО Динской
район «Детский сад № 66» в _____

В связи с _____

(причина перевода)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 8 к Правилам

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад № 66»
Горпинченко Татьяне Николаевне

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения,
посещающего группу общеразвивающей направленности № _____
МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 66» в группу общеразвивающей
направленности № _____ МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 66» с _____
(дата)

в связи с _____
(причина перевода)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Динской район
«Детский сад № 66»
Горпинченко Татьяне Николаевне

от _____

ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения,

из группы общеразвивающей направленности МАДОУ МО Динской район

«Детский сад № 66» № _____ с _____

(дата)

в связи с переводом в _____

(причина отчисления, место выбытия)

_____ в группу _____

(общеразвивающей, компенсирующей)

направленности.

Задолженности по содержанию ребенка в детском саду не имею.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Карточка выдана _____ ст. медсестра