

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете

Протокол № 5 от «10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ МО Динской
район «Детский сад № 10»

/Л.А. Анпилова/

Приказ № 64-ОД от «10» апрель 2023 г.

**Порядок
и основания перевода, отчисления и восстановления
обучающихся в МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 10»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – Порядок) устанавливают общие требования к процедуре и условиям перевода обучающегося (воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления 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»;
- Постановлением администрации муниципального образования Динской район от 07.04.2023 г. № 699 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- Уставом и другими локальными актами Учреждения.

2. Порядок перевода (воспитанника)

2.1. Перевод обучающегося (воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

2.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника):

- переезд или по семейным обстоятельствам;
- необходимость в реабилитации в дошкольном образовательном учреждении, имеющем группы компенсирующей направленности;
- на период приостановления деятельности Учреждения по причине проведения плановых ремонтных работ согласно приказу управления образования администрации муниципального образования Динской район.

2.1.2. в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.1.3. в случае приостановления действия лицензии.

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

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

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

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

3.2. 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 Управление образования администрации муниципального образования Динской район для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236.

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную

организацию с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающую организацию.

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

3.3.1. осуществляют выбор частной образовательной организации;

3.3.2. 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 и режиме пребывания ребенка;

- желаемой дате приема.

После получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются **(Приложение № 1)**:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Исходная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (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 № 2**)

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

3.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (**Приложение № 3**) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.9. 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, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

3.10. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

3.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода.

3.12. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (**Приложение № 4**).

4. Перевод обучающегося (воспитанника) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (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) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастной категории обучающихся (воспитанников), направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (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 (воспитанников)
- направленность группы
- количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.8. Исходная организация передает в принимающую организацию:

- списочный состав обучающихся (воспитанников)
- письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)
- личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся

(воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

5. Порядок отчисления воспитанника.

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (**Приложение № 5**). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер (название) и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

5.4. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается:

- а) фамилия, имя, отчество при наличии) воспитанника;

- б) дата рождения;
- в) наименование организации, в которую выбывает воспитанник;
- г) дата отчисления.

5.5. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.6. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты его отчисления.

5.8. Запрещается отчисление ребенка из ДОО по причине просрочки оплаты его родителями (законными представителями) за присмотр и уход.

5.9. Если просрочка оплаты за присмотр и уход влечет причинение убытков детскому саду или учредителю, такие убытки подлежат возмещению по правилам гражданского законодательства - в судебном порядке.

6. Порядок сохранения места за ребенком

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании заявления родителя (законного представителя) о непосещении воспитанника ДОО с сохранением места и указанием причины и сроков (**приложение № 6**).

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать МАДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. В этом случае приказом руководителя ДОО ребёнок временно выводится из списков ДОО. При возвращении ребёнка приказом руководителя МАДОУ он вновь зачисляется в списки.

6.4. На место отсутствующего ребенка в ДООУ может быть зачислен другой ребенок.

6.5. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. Порядок восстановления воспитанников.

7.1. 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 мест в учреждении.

7.2. Для воспитанников, временно отчисленных из учреждения по личному заявлению родителей с условием сохранения места в учреждении, сохраняется место в учреждении на время, определенное родителями (законными представителями) воспитанников.

7.3. В остальных случаях восстановление воспитанников в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

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

7.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МАДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникшие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией, регулируются Учредителем ДООУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение является локальным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДООУ

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ

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

Заведующему МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 10»
Л.А. Анпиловой

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 с «___» _____ 20__ г. отчислить в порядке перевода моего
ребенка _____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. воспитанника) (дата рождения воспитанника)

из группы № ____ _____ направленности МАДОУ МО Динской район
(общеразвивающей/компенсирующей)
«Детский сад № 10» в

_____ (наименование принимающей организации, населенный пункт, муниципальное образование)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту.

«___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

**Опись документов, содержащихся в личном деле обучающегося
(воспитанника)**

(ФИО ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Личное дело сформировано: _____
(ФИО, должность ответственного лица)

« ____ » _____ 20__ г

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Заведующему МАДОУ
МО Динской район «Детский сад № 10»
Л.А. Анпиловой

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

(реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии))
паспорт серия _____ номер _____
дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Прошу Вас в порядке перевода принять на обучение по основной (адаптированной)
(нужное подчеркнуть)
общеобразовательной 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)
из группы общеразвивающей (компенсирующей) направленности _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование исходной организации, населенный пункт)
В _____
(наименование ДОУ)

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

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,
свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдано _____

адрес _____ места _____ жительства _____ (места _____ пребывания, _____ места _____ фактического _____ проживания) _____ ребенка:

ФИО матери _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

ФИО отца _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____
(нужное подчеркнуть)

_____ часового режима пребывания
(12, 3 часового)

образование организовать на (указать язык) _____
(родном языке из числа языков народов РФ, 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 (в т.ч. через официальный сайт МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 10» ознакомлен(а):

Мать _____
подпись дата ознакомления

Отец _____
подпись дата ознакомления

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Мать _____
подпись дата ознакомления

Отец _____
подпись дата ознакомления

Родитель (законный представитель):

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Российская Федерация
Краснодарский край
Динской район
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение муниципального
образования Динской район «Детский сад № 10»
1212, Российская Федерация, Краснодарский край,
Динской район, ст. Нововеличковская,
улица Ленина, дом № 15
Телефон/факс 8(86162)76648
e-mail: nv_det_sad10@mail.ru
ОКПО 45261560 ОГРН 1202300044605
ИНН 2373018580 КПП 237301001

Заведующему МАДОУ МО Динской район
«Детский сад № 10»
Л.А.Анпиловой

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

адрес проживания ребенка и родителей
(законных представителей)

(контактные телефоны)

от « ____ » _____ 20 ____ год № _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. воспитанника) (дата рождения воспитанника)

зачислен в МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 10» в порядке перевода в группу
_____ направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.
(общеразвивающей/компенсирующей)

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МАДОУ
Динской район «Детский сад №10»

_____ Л.А. Анпилова

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 10»
Анпиловой Л.А.

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

Адрес места жительства:

Конт.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

_____ из МАДОУ «Детский сад № 10» с "____" _____

202_ г. в связи с _____.

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МАДОУ МО
Динской район «Детский сад № 10»
Анпиловой Л.А.

от _____

(ФИО законного представителя ребенка)

проживающей(-го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить место за моим ребенком _____

_____,

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

воспитанником(-цей) группы № _____ МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 10» с «
_____» _____ 20 ____ г. по « _____» _____ 20 ____ г., в связи с

_____.

(указать причину)

« _____» _____ 20 ____ г.

(Подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587522

Владелец Анпилова Любовь Андреевна

Действителен с 10.10.2022 по 10.10.2023