

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол
от « 11 » 01 2021 № 3

СОГЛАСОВАНО
На Совете Учреждения
« 11 » 01 2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
детский сад № 3 «Улыбка»
от « 11 » 01 2021 № 28-0



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 3 «Улыбка»

(МАДОУ детский сад № 3 «Улыбка»)

г. о. г Бор

2021 год

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол
от « ____ » _____ 2021 №

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
детский сад № 3 «Улыбка»
от « ____ » _____ 2021 №

СОГЛАСОВАНО
На Совете Учреждения
« ____ » _____ 20 №

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 3 «Улыбка»

(МАДОУ детский сад № 3 «Улыбка»)

г. о. г Бор

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка» (МАДОУ детский сад № 3 «Улыбка») осуществляющего образовательную деятельность по Основной образовательной программе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся из МАДОУ детский сад № 3 «Улыбка», осуществляющий образовательную деятельность по Основной образовательной программе, в котором он обучается (далее - МАДОУ), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее- принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее воспитанник);
- в случае прекращения деятельности МАДОУ , аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12. 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществление перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности», Устава МАДОУ.

1.3. Заведующий МАДОУ обеспечивает перевод, отчисление воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

2. ПЕРЕВОД, ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ РОДИТЕЛЕЙ(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования и молодежной политики городского округа город Бор для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.2. В заявлении (*приложение № 1*) родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода, отчисления в принимающую организацию 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 населенный пункт, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода и отчисления, заведующий МАДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Заведующий или ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

Личное дело воспитанника предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию вместе с заявлением в порядке перевода, отчисления из МАДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ, АННУЛИРОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ.

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается

принимающая организация либо перечень, принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе заведующий МАДОУ 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 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 воспитанников в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий МАДОУ 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 полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действий лицензии.

3.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно, полученной от заведующего МАДОУ о списочном составе воспитанников с указанием возрастной

категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

3.5. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ, 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 воспитанников, направленность, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующей МАДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. Заведующий МАДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает в договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием, приостановлением действия лицензии.

3.10. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящий Порядок действует до принятия нового.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

Приложение № 1

Образец заявления об отчислении в порядке перевода, отчислении.

Заведующему Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 3 «Улыбка»

Максимовой Е.С.

от _____

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА**

Прошу отчислить моего ребенка _____

Ф.И. ребенка, дата рождения,

_____ из группы

общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 г

в связи с _____ в МАДОУ детский сад

№ _____

местность _____

« ____ » _____ 20 г

Подпись, расшифровка

Заведующему

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада

№ 3 «Улыбка»

Е.С. Максимовой

от

Фамилия

Имя

Отчество

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ

НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В _____

№ _____

Прошу принять моего ребенка _____

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

_____ реквизиты свидетельства о рождении

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка

на обучение по

- основной образовательной программе дошкольного образования
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования

в группу _____ направленности в режиме пребывания

_____ общеразвивающая, компенсирующая

_____ дня с « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ полный, кратковременное пребывание

Язык образования - _____, родной язык из числа народов Российской Федерации _____.

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/ приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

_____ отец/мать/опекун/ приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С Уставом МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка», с Правилами приема граждан Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка», с режимом занятий обучающихся в учреждении, с Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детского сада № 3 «Улыбка», и родителями (законными представителями), с Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № № 3 «Улыбка», с Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся Основной образовательной программы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка», с Положением об обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Улыбка»

ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

От _____ №

На № _____ от _____

Уведомление

Уведомляем вас о том, что _____
ф.и.о. обучающегося

Зачислен МАДОУ детский сад № № «Улыбка» в _____
группу общеразвивающей направленности приказ № _____ от _____

Заведующий

Е.С. Максимова

Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающегося в порядке перевода

Регистрационный номер	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлен

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающегося в порядке перевода

Регистрационный номер	номер и дата документа	получатель	Название документа	Кем подписан	Кому направлен

**Журнал регистрации заявлений об отчислении из
МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка» в порядке перевода**

п/п	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	ФИО заявителя, адрес	ФИО ребенка, дата рождения, отчисляемого из организации	Перечень документов	Дата расписки в получении документов

