

УТВЕРЖДЁН:

приказом МДОУ «Детский сад № 45
«Красная шапочка» г. Георгиевска»
от « 28 » сентября 2020 г. № 88
Заведующий _____ В.В.Шинкаренко



ПОРЯДОК

**и основания перевода в другие организации, осуществляющие
образовательную деятельность,
отчисления и восстановления воспитанников
МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» (далее – Учреждение) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Принимающая организация).

1.2. Порядок разработан в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования и в соответствии со статьями 28, 30, пункта 15 частей 1, 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями и дополнениями, внесенными приказом министерства просвещения России от 21 января 2019 года № 30, от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», уставом Учреждения.

1.3. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

1.4. Изменения в настоящий Порядок вносятся педагогическим советом Учреждения и принимаются на заседании Совета учреждения.

2. Перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность

2.1. Перевод воспитанников из Учреждения в Принимающую организацию осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - Лицензия);
- в случае приостановления действия Лицензии.

2.2. Учредитель Учреждения и (или) уполномоченный им орган управления Учреждения (далее Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор Принимающей организации;
- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в управление образования и молодежной политики

администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края для определения Принимающей организации из числа муниципальных учреждений;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в Принимающую организацию (*приложение 1 к настоящему Порядку*) с обязательной регистрацией заявления в Журнале регистрации заявлений родителей (*приложение 2 к настоящему Порядку*). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

2.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в Принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) 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;

г) направленность возрастной группы.

2.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием Принимающей организации.

2.4.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

2.4.5. Учёт выданного на руки родителю (законному представителю) личного дела фиксируется в Журнале выдачи документов выбывших воспитанников (*приложение 3 к настоящему Порядку*) и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

2.4.6. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в Принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения, не допускается.

2.4.7. 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

2.4.8. Факт ознакомления родителя (законного представителя) с уставом Принимающей организации, Лицензией, программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника (*приложение 4 к настоящему Порядку*).

2.4.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

2.4.10. После приема заявления и личного дела Принимающее учреждение 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.

2.4.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет администрацию Учреждения о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (*приложение 5 к настоящему Порядку*).

2.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования Лицензии в случае приостановления действия Лицензии

2.5.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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.

2.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение 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 пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- 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.

2.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор Принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.5.4. 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 проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.5.5. Учреждение 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 Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод 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;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

2.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных

представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в Принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование Лицензии, приостановление деятельности Лицензии).

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

2.5.8. Учреждение передает в Принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.5.9. 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 Учреждения, аннулированием Лицензии, приостановлением действия Лицензии.

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

2.5.10. 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.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников осуществляется в случае прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

- в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования (завершением обучения);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования, приостановления деятельности лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

4. Восстановление воспитанников

4.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной (адаптированной) программы дошкольного образования, имеет право на восстановление в Учреждение при наличии в нем свободных мест.

4.2. После получения путевки Комиссии по комплектованию образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края родитель (законный представитель) проходит процедуру приема ребенка в Учреждение на обучение по образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования.

4.3. Права и обязанности участников образовательных отношений в части восстановления воспитанника в учреждение, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с даты зачисления его в Учреждение.

Рассмотрено:

на заседании педагогического совета

МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска»

Протокол от « 31 » августа 2020 г. № 1

Принято:

на Совете Учреждения МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска»

Протокол от « 22 » сентября 2020 № 1

Приложение 1

к порядку и основанию перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 45 «Красная шапочка»
г. Георгиевска»
Шинкаренко Вере Васильевне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей(его) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении ребёнка в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребенка _____,
_____ года рождения, воспитанника МДОУ «Детский сад № 45
«Красная шапочка» г. Георгиевска» посещающего _____
группу _____

указать возрастную группу

_____ направленности в порядке перевода в
_____ направленность группы

_____ (наименование принимающей образовательной организации; в случае переезда из другой местности – указать, в том числе и населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(Дата)

_____/_____/_____
(подпись с расшифровкой)

к порядку и основанию перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации и заявления	ФИО ребёнка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Предмет заявления	Перечень документов, приложенных к заявлению
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
					Рег.:		
					Факт.:		

Приложение 4

к порядку и основанию перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»

Заведующему МДОУ «Детский сад
№ 45 «Красная шапочка»
г. Георгиевска»
Шинкаренко Вере Васильевне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей(его) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребенка в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка, _____, _____
(Ф.И.О ребенка.)
года рождения, место рождения _____, проживающего по адресу:

на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» в порядке перевода из _____

(наименование исходной образовательной организации; в случае переезда из другой местности – указать, в том числе и населённый пункт, субъект Российской Федерации)

Язык образования: русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____ язык, в том числе как родной язык.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска», ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска», зарегистрированному по адресу: г. Георгиевск ул. Советская - Гагарина, 26/ 8, ОГРН 1022601166983, ИНН 2625016512 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения

