

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 комбинированного вида»
(МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида»)**

ПРИНЯТО
Советом МКДОУ «Детский сад № 11
комбинированного вида»
Протокол от 08.11.2021 года № 2

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ «Детский сад
№ 11 комбинированного вида»
_____ Н.В. Дозморова
Приказ от 08.11.2021 года № 252-од

**Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников муниципального
казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру перевода, отчисления воспитанников МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида» (далее – Учреждения) и устанавливает общие требования к условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.3. Перевод, отчисление воспитанников в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий Учреждением издает приказ о комплектовании возрастных групп не позднее 1 сентября каждого года.

2.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение 1) при наличии свободных мест. Заведующий Учреждением издает приказ о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую.

2.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период.

2.4. Воспитанникам Учреждения предоставляется право на перевод из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2.5. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

соответствующих уровня и направленности, может быть осуществлен в следующих случаях:

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

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

2.6. Перевод осуществляется в соответствии с «Порядком и условиями 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», утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. N 1527.

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

2.8. 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 по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского района (далее – УДОКМС) для направления в другую государственную или муниципальную образовательную организацию;

- после получения информации о предоставлении места в другой государственной или муниципальной образовательной организации родители обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- 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 Российской Федерации, 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 Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 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 (приложение 2).

2.11. 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.

2.12. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов (приложение 3). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

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

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной в Учреждении, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными 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) воспитанника.

2.16. 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 заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

2.17. 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.

2.18. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.19. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте УДОКМС 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 обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта УДОКМС 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 их перевод в принимающую организацию.

2.20. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить УДОКМС, 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.

2.21. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от УДОКМС 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 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.22. 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).

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

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

2.25. 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 воспитанников 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 исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

2.26. 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. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (образец заявления в приложении 4);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.3. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

3.4. При прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законных представителей) медицинскую карту и личное дело воспитанника.

4. Заключительные положения

4.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при переводе, отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

4.2. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения приказом заведующего Учреждением.

4.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 11
комбинированного вида» города
Далматово

от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего(ю) сына/дочь _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)
_____ дата рождения _____,
из группы № _____ общеразвивающей направленности, в группу № _____
общеразвивающей направленности с _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 11
комбинированного вида» города
Далматово

от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида»
в порядке перевода в _____¹
(наименование принимающей организации, населенный пункт)
моего(ю) сына/дочь _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)
дата рождения _____, из группы № _____
_____ направленности, с _____.

(направленность группы)

Личное дело с описью содержащихся в нем документов на руки получил(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

¹ В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ

ОПИСЬ
документов, содержащихся в личном деле воспитанника

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|-------|---|-------------------|------------|
| 1 | Направление в Учреждение | | |
| 2 | Заявление о приеме в Учреждение | | |
| 3 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) | | |
| 4 | Расписка в получении документов | | |
| 5 | Копия свидетельства о рождении | | |
| 6 | Копия свидетельства о регистрации с места жительства (пребывания) | | |
| 7 | Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) | | |
| 8 | Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) | | |

Подпись работника выдавшего опись

(подпись)
МП

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 11
комбинированного вида» города
Далматово
Дозморовой Наталье Викторовне
от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МКДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида» моего(ю)
сына/дочь _____

(ФИО)

дата рождения _____, из группы № _____
_____ направленности, с _____,

(направленность группы)

В СВЯЗИ С _____.

Личное дело с описью содержащихся в нем документов на руки получил(а).

(дата)

(подпись)