

Принято:
педагогическим советом
протокол от 10.08.2020г. №5

Утверждено:
: приказом заведующего
МБДОУ детский сад №4 р.п. Тумботино
от 10.08.2020г. №47

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
осуществления перевода и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 4 «Юбилейный» р.п.Тумботино

Учтено мнение
Совета родителей
(Протокол заседания
От 10.08.2020г)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует перевод и отчисление обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Юбилейный» р.п.Тумботино (далее – учреждение).

1.2. Помимо настоящего Порядка перевод и отчисление обучающихся регламентируются

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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»,
- приказом Минпросвещения России от 25 июня 2020 года № 320 «О внесении изменений Порядок 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» утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527,
- федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области,
- муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при переводе и отчислении обучающихся.

1.4. Перевод обучающихся из Учреждения в другие дошкольные образовательные организации (далее – ДОО), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности может осуществляться в следующих случаях:

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

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

1.6 Положение размещается на официальном сайте учреждения <http://tmbdou-4.ucoz.ru/>

2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. При переводе обучающегося из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей) родители:

- обращаются в Управление образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области для направления в ДОО, расположенных на территории Павловского муниципального района Нижегородской области;
- после получения информации о предоставлении места, обращаются в исходную ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО (Приложение 1) 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) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3. Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов и его медицинское заключение (карту).

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в Журнале учета выдачи личных дел воспитанников (Приложение 2).

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО, в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

2.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую ДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной ДОО (Приложение 3) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема принимающая ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.2. 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) обучающегося.

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

2.8. Принимающая ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую ДОО (Приложение 4).

2.9. Входящие уведомления заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода (Приложение № 5)

2.10. Исходящие уведомления заносятся в журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода (Приложение № 6)

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

О предстоящем переводе Учреждение, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую ДОО.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

3.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую ДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. Учреждение передает в принимающую ДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела, медицинские

заключения(карты). Договоры, заключенные с родителями расторгаются по независящим от сторон договора обстоятельствам.

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

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

4. Отчисление обучающихся

4.1. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

4.2. Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения) и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.4. Отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о переводе или отчислении обучающихся (Приложение 7).

4.5. Личные дела воспитанников, при отчислении, передаются родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в Журнале учета выдачи личных дел воспитанников (Приложение 2).

4.6. Основанием для отчисления обучающегося является заявление родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 8).

Приложение 1
К Положению о правилах и
условиях осуществления перевода
и отчисления обучающихся

Заведующему
МБДОУ детский сад № 4 р.п.Тумботино
Шашкиной А.А.

от _____

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

Адрес _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

дата _____ из числа обучающихся группы _____

общеразвивающей направленности МБДОУ детского сада в порядке перевода в МБДОУ
_____.

Дата _____

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка)*

Приложение 2
К Положению о правилах и
условиях осуществления перевода
и отчисления обучающихся

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Юбилейный» р.п.Туботино

ЖУРНАЛ
учета выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО обучающего ся	Дата включения личного дела в перечень	Дата выдачи личного дела родителям (законным представителям) обучающегося	Кем выдано	Подпись выдавшего личное дело	Подпись получившего личное дело

Приложение 3
К Положению о правилах и условиях осуществления
перевода и отчисления обучающихся

аведующему МБДОУ детского сада
№4р.п.Тумботино

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____ № _____ дата выдачи

место государственной регистрации _____

адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
приемный
родитель

реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес электронной почты, номер телефона

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

Потребность 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 наличии) _____.

да/нет

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, необходимый режим пребывания ребенка _____
с _____

_____ желаемая дата приема на обучение

С уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Режимом занятий воспитанников другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся *МБДОУ детского сада № 4р.п.Тумботино*, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку образовательным учреждением своих и моего ребенка персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачи), уничтожение) в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Обработка персональных данных осуществляется в документальной и электронной формах автоматизированным и неавтоматизированным способом и является смешанной.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20__ год

Подпись родителя (законного представителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
К Положению о правилах и
условиях осуществления перевода
и отчисления обучающихся

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Юбилейный» р.п.Тумботино

Уведомление

МБДОУ детский сад №4 р.п.Тумботино уведомляет Вас о том, что _____,
_____ года рождения, принят в число обучающихся _____ группы
общеразвивающей направленности МБДОУ детский сад №4 р.п.Тумботино порядке перевода
(приказ от _____ № ____).

Заведующий _____

Шашкина А.А.

Приложение 5
К Положению о правилах и
условиях осуществления перевода
и отчисления обучающихся

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Юбилейный» р.п.Тумботино

Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении
обучающихся в порядке перевода

Регистрационный №	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий № и дата документа	Кому направлен документ

Приложение 6
К Положению о правилах и
условиях осуществления перевода
и отчисления обучающихся

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Юбилейный» р.п.Тумботино

Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода

Регистрационный №	Дата и № документа	Получатель	Ф.И.О., должность исполнителя	Сведения об отправке документа

Приложение 7
К Положению о правилах и
условиях осуществления перевода
и отчисления обучающихся

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Юбилейный» р.п.Тумботино

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о переводе и отчислении обучающихся
из МБДОУ детского сада №4 р.п.Тумботино

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявления	Причина выдачи документов	Подпись ответственного лица, выдавшего документы	Подпись родителя (законного представителя)