ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 10.03.2022 г. №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №12 «Катюша»
от 10.03.2022 г. № 46/ОД

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
протокол от 10.03.2022 г. №2

Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»
(МБДОУ «Детский сад № 12 «Катюша»)

г. Нижний Новгород
2022 год

1

1.Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 12 «Катюша», осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 12 «Катюша», 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 МБДОУ «Детский сад № 12 «Катюша», осуществляющий образовательную деятельность по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 12 «Катюша», в котором он обучается (далее - Учреждение), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); в случае приостановления действия лицензии.

Порядок разработан на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается (далее - «Учреждение»), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757)

Заведующий Учреждением обеспечивает перевод, отчисление воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей),

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

2. Перевод, отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей).

2.1. В случае переводе воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родителя (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. (Приложение № 2).

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 Учреждения не допускается.

Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения (Приложение № 3) 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 и в течение трех рабочих дней после заключения, договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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 Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение №4).

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

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

3. Перевод воспитанника 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 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 заведующий Учреждением 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 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 воспитанников в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий Учреждением 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, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего Учреждением, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организация, 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.

3.5. Заведующий Учреждением 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 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 группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий Учреждением издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование 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 Учреждением передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. 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 воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.10. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, 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, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

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

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12 «Катюша»

_____

от _____

(Ф.И.О)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

Прошу отчислить моего ребенка,

_____

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

из группы_____

(общеразвивающей / компенсирующей направленности)

с «____» _____ 20 ___ г. г. в связи с переводом в МБДОУ «Детский

сад №_____» города Нижнего Новгорода

«____» _____ 20 ____ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2.

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода.

№ п/п	Дата заявления родителей на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает)	Подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 3

Регистрационный № заявления_____

Заведующему Муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 12 «Катюша»
_____
от_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление № _____

Прошу принять на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Катюша» в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад №_____» моего ребенка

_____
(Ф.И.О (последнее - при наличии) ребенка)

_____
(дата рождения ребенка)

Серия_____Номер_____Место и дата выдачи_____
(Реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____

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

_____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Вид документа _____Серия _____Номер_____

Место и дата выдачи_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

_____

Вид документа _____Серия _____Номер_____

Место и дата выдачи_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

Отец:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Вид документа _____Серия _____Номер_____

Место и дата выдачи_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

_____

Вид документа _____Серия _____Номер_____

Место и дата выдачи_____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Язык образования, родной язык_____

(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

_____

(Потребность в обучениии ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Группа_____

(общеразвивающая, компенсирующая)

_____

(необходимый режим пребывания)

_____

(дата приема на обучение)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 12«Катюша» ознакомлен (а):

№ п/п	Наименование документа	Отметка об ознакомлении
1	Устав МБДОУ «Детский сад № 12 «Катюша»	
2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	
3	Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша »	
4	Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша» (для родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	
5	Положение о группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша» (для родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	
6	Положение о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»	
7	Положение о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»	
8	Порядок и основание перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного	

	учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»	
9	Положение о языке обучения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»	
10	Положение о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»	
11	Правила внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»	
12	Положение о Совете родителей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Катюша»	

«_____»_____ 20__г. _____

подпись родителей (законных представителей)

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

«_____»_____ 20__г. _____

подпись родителей (законных представителей)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«_____»_____ 20__г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 4

Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Катюша»
(МБДОУ «Детский сад №12 «Катюша»)
603147 , город Нижний Новгород, шоссе Южное, дом 50б
тел. 256-21-49 ОКПО 71169792 , ОГРН 1035204894010, ИНН 5256047504
E-mail: mbdou_12@mail.ru

от _____№ _____
на №_____ от _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

_____

(Ф.И.О (последнее - при наличии) ребенка)

зачислен в МБДОУ «Детский сад №12 «Катюша» в группу

_____

(общеразвивающей / компенсирующей направленности)

(приказ от «____ »_____ 20___ г. №_____).

Заведующий

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

Регистр. №	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлен

Приложение № 6

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода

Регистр. №	Дата и № документа	Получатель	Название документа	Кем подписан	Сведения об отправке документа

Прошнуровано,
пронумеровано, скреплено
печатью.
Количество листов
15 (пятнадцать)
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12
«Катюша»
О.В. Афонская
«26» 05 2022