

Принято на Педагогическом совете
от 25.08.2017 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 63

«Теремок»

М.М.Семенова



СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
Протокол от 25.08.17 № 3

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Теремок»**

город Нижний Новгород
2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Теремок» (МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок»), осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок», 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 № 63 «Теремок», осуществляющий образовательную деятельность по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок», в котором он обучается (далее - МБДОУ), в другую организацию, 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 МБДОУ, 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 г, N 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, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3. Заведующий МБДОУ обеспечивает перевод, отчисление обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей),

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

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

2.1. В случае переводе обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) :

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 администрацию Автозаводского района города Нижнего Новгорода Управление дошкольного образования;

обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося 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) обучающихся 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 МБДОУ 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 обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

Личное дело обучающегося представляется родителями (законными представителями) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 3).

После приема заявления и личного дела обучающегося принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

В течение трех рабочих дней после заключения, договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося 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 обучающегося в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ 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 МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, 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 воспитанников в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, заведующий МБДОУ обязан 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 осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего МБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории, 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 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. Заведующий МБДОУ 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 МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся 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) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

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

3.9. На основании представленных документов принимающая организация 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 МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

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 МБДОУ.

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок»
Семеновой Марине Михайловне

от _____
(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Прошу отчислить моего ребенка,

из группы общеразвивающей направленности

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, направленность группы)

с «_____» _____ 20_____ г. в связи с переводом в МБДОУ «Детский сад №
_____» г. Нижнего Новгорода

«_____» _____ 20_____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 63 «Теремок»

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

Заявление № _____

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе «МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок» в МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок» в порядке перевода из МБДОУ «_____» моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (место жительства ребенка)

В группу общеразвивающей направленности

Сведения о родителях:

Мать: _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

Отец: _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок»:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок»;
- Положением о правилах приема граждан;
- Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся;
 - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
 - Положением о языках;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
 - Положением о режиме занятий обучающихся;
 - Положением об организации прогулок с обучающимися;
 - Положением об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы;
 - Положением о Совете родителей.
- с основными Положениями ознакомлен(а).

« _____ » _____ 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)

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. обучающего я	Принимаю щая организация (ДОУ, в которое выбывает)	Подпись лица, принявшего заявление

Образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в
принимающую организацию



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Теремок»
(МБДОУ «Детский сад № 63 «Теремок»)

от _____ № _____

на № _____ от _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

_____ (Ф.И.О. воспитанника)
зачислен в МБДОУ «Детский сад № _____» в группу общеразвивающей
направленности (приказ № _____ от _____)

Заведующий _____
(подпись) (расшифровка)

Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении в порядке перевода

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

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода

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

Прощнуровано, пронумеровано, сцеплено печатью

12 (двенадцать) листа(ов)
цифрой прописью

Заведующий
наименование должности

подпись

М.М.Семенова
расшифровка

