

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от «29» августа 2024г.
Протокол №4

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №301»
№ 141/1-0 от «29» августа 2024г.
_____Л.Н.Чивиткина

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
от «29» августа 2024г.
Протокол №1

**Порядок и основания перевода, отчисления и
восстановления воспитанников из муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 301», осуществляющего образовательную
деятельность по
образовательной программе дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 301», осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 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".

1.2. Порядок и **основания осуществления перевода, отчисления и восстановления** воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 301» (далее Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее Порядок), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, которое он посещает (далее исходное Учреждение), в другое учреждение, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности (далее принимающая организация), 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.

1.3. Учредитель МБДОУ «Детский сад № 301» и (или) уполномоченный им орган управления МБДОУ «Детский сад № 301» обеспечивает перевод, отчисление и восстановление воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных

представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
 - обращаются в выбранную организацию 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 выбранной организации обращаются к специалисту управления образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, для определения принимающей организации;
 - детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в дошкольные образовательные организации по месту жительства их семей;
 - детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей;
 - обращаются в МБДОУ «Детский сад № 301» 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) воспитанника (*Приложение 1*) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию 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.

Заявление родителей на отчисление воспитанников в порядке перевода регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей об отчислении ребенка из МБДОУ «Детский сад № 301» (*Приложение 2*)

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ «Детский сад № 301» в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. МБДОУ «Детский сад № 301» выдает родителям (законным представителям)

личное дело воспитанника (далее - личное дело). С обязательной регистрацией его в Журнале учета личного дела воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 301». (Приложение 3)

2.5. Заведующий или должностное лицо, его заменяющее делает запись в Книге движения детей о дате выбытия ребенка в другое дошкольное учреждение с указанием приказа об отчислении воспитанника в порядке перевода.

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

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

2.8. В принимающую организацию родитель (законный представитель) предоставляет заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение по переводу (Приложение 4) и личное дело. Далее заведующий принимаемого учреждения 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ «Детский сад № 301», в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет (Приложение 5) МБДОУ «Детский сад № 301» о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

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

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ «Детский сад № 301» 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 МБДОУ «Детский сад № 301» в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ «Детский сад № 301», о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2. 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.

3.3. МБДОУ «Детский сад № 301» 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей 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.

3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 301» 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).

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

3.6. МБДОУ «Детский сад № 301» передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ «Детский сад № 301», аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.8. 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.

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно - образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом МБДОУ «Детский сад № 301».

7.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ФОРМА

Рег. № _____

« _____ » _____

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 301»

Л.Н.Чивиткиной от _____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

**Заявление
на отчисление воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 301», осуществляющего
образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного
образования в другую организацию по образовательным программам соответствующих
уровня и направленности**

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, год рождения)

(направленность группы)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 301»

в связи с переводом в другую организацию _____

(наименование организации)

Прошу отчислить моего ребенка с _____

(дата отчисления)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Журнал регистрации заявлений родителей об отчислении воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 301»

| № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО родителя (законного представителя) воспитанника | Краткое содержание | Резолюция |
|-------|----------------------------|---|--------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Журнал учета личного дела воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 301»

| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения воспитанника | №, дата оформления личного дела воспитанника | №, дата приказа | | Дата оформления личного дела | | Подпись ответственного за ведение личного дела |
|-------|-------------|----------------------------|--|--|--|------------------------------|--------------------------------|--|
| | | | | О зачислении (с указанием откуда прибыл воспитанник) | Об отчислении (с указанием куда выбыл воспитанник) | в архив | На руки родителям при переводе | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

* срок хранения личного дела воспитанника в архиве – 5 лет с момента выбытия ребенка из ДОУ.

ФОРМА

Рег. № _____

«_____» _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 301» Л.Н.Чивиткина

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

**Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение по переводу**

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

_____ **В**
порядке перевода из _____
(указать ДОУ из которого прибыл ребенок)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

(адрес проживания, телефон)

Прошу организовать образование моему ребенку на _____
(указать язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом учреждения; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; с Образовательной программой дошкольного учреждения; с Правилами приема обучающихся; с Порядком и основанием осуществления перевода воспитанников из МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности; с Порядком и основанием отчисления воспитанников; с Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, между образовательной организацией и родителями воспитанников; с Положением об организации прогулок обучающихся; с Правилами о внутреннем распорядке обучающихся; с Положением о режиме занятий обучающихся; с Положением о языке образования - ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленного законодательством РФ _____

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

«_____» _____
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Уведомление

_____ (наименование учреждения, в которое был принят ребенок)

уведомляет МБДОУ «Детский сад № 301» о том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

зачислен в _____
(наименование учреждения, в которое был принят ребенок)

с _____ г. Приказ от _____ № _____.

Дата отправления уведомления _____

Заведующий

Л.Н. Чивиткина