ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4
От «27» 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 1 г. Суздаля»
_____ М.Р. Додолева
Приказ № 76 от «25» 2022 2022 г.

ПОРЯДОК

и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Суздаля» (МБДОУ «Детский сад № 1 г. Суздаля»)

Додолева М.Р.
Подписано цифровой подписью: Додолева М.Р.
Дата: 2023.03.21 11:47:37 +03'00'

Г. Суздаля

2022

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 г. Суздаля».

I. Общие положения

1.Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Суздаля» (далее – Учреждение, исходная ДОО) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая ДОО), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся.

2. Перевод обучающихся из Учреждения в принимающую ДОО, осуществляется в следующих случаях:

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

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

II. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

2.1. Родители (законные представители) обучающегося:

- выбирают принимающую ДОО;
- обращаются в выбранную принимающую ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обращаются в Учреждение 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.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. 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.

2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

2.3. Заведующий или ответственное должностное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с

описью содержащихся в нем документов, с регистрацией в журнале выдачи личного дело обучающегося.
2.4. Личное дело обучающегося предоставляется родителями (законными представителями) в принимающую ДОО вместе с заявлением о приёме ребенка в порядке перевода из Учреждения, при этом предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

При отсутствии в личном деле копий документов необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236), принимающая МБДОУ вправе запросить также документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из Учреждения не допускается.
2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами ДОО, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.
2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или ответственным должностным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным должностным лицом, за приём документов, и печатью Учреждения
2.8. После приема заявления и личного дела обучающегося принимающая ДОО заключает с родителями (законными представителями) обучающегося родительский договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней от даты заключения родительского договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате данного приказа.

III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной ДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая ДОО, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, 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, исходная ДОО обязана 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 решения о приостановлении действия лицензии.
3.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
3.4. Исходная ДОО 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 исходной ДОО, 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.
3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная ДОО издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
3.7. Исходная ДОО передает в принимающую ДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
3.8. 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 обучающегося 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 исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.
3.9. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел на 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.

IV . Порядок восстановления воспитанников

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ 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.
4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.
4.3. 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.

V. Основания и порядок отчисления

5.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающего для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учрежденияь, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей

образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
5.2. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением.
5.3. По основанию, не предусмотренному Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» издать приказ об отчислении воспитанника нельзя. (ч.2 ст.43 Конституции Российской Федерации, ст. 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
5.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

АЛГОРИТМ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА ИЗ ОДНОГО ДОУ В СВЯЗИ С ПЕРЕВОДОМ В ДРУГОЕ ДОУ И ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА В ДОУ

Действия родителя (законного представителя) при отчислении из ДОУ в порядке перевода	***Действия заведующего ДОУ при отчислении из ДОУ в порядке перевода***
1.Выбирают ДОУ, куда хотят перевести ребенка.	-
2.Обращаются в это ДОУ с запросом о наличии свободных мест (МОУО)	-
3.Заполняют заявление об отчислении ребенка в порядке перевода в другое ДОУ В заявлении указывают: -Ф.И.О.ребенка -дату его рождения -направленность группы -наименование ДОУ, куда переводится ребенок (область, район, населенный пункт, ДОУ)	1.На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в другое ДОУ в 3-хдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОУ, куда переводится воспитанник.
	2. Выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
Действия родителя (законного представителя) при зачислении в ДОУ, которое будет посещать ребенок, в порядке перевода	***Действия заведующего ДОУ при зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода из другого ДОУ***
1.В обязательном порядке предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	1. Удостоверяет личность родителя (законного представителя).
2.Сдает заведующему личное дело своего ребенка.	2. Принимает от родителя (законного представителя) заявление о зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода из другого ДОУ.
3.Пишет заявление о зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода из другого ДОУ.	3.Принимает от родителя (законного представителя) личное дело воспитанника.
4.Заключает договор об образовании с ДОУ.	4. Заключает договор об образовании с родителем (законным представителем).

	5.В течение 3-х дней после заключения договора об образовании с родителем (законным представителем) издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОУ в порядке перевода из другого ДОУ.
	6. В 2-хдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ в порядке перевода из другого ДОУ уведомляет ***письменно*** заведующего ДОУ, откуда прибыл воспитанник, о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ.

Заявления **об отчислении** ребенка из ДОУ **в связи с переводом в другое** ДОУ

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 1 г. Суздаля»

_____
Адрес ДОУ

Додолевой М.Р.

_____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
_____

Заявление.

Прошу отчислить из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 1 г. Суздаля», расположенного по адресу: г. Суздаль, _____, в порядке перевода в _____
(наименование муниципального образовательного учреждения),

расположенное по адресу:
_____область
_____ район
_____населенный пункт моего сына (дочь)_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения_____

"___"_____ 20__ г.

_____ _____
(Подпись родителя (законного представителя) ФИО родителя (законного представителя)

Заявления о зачислении ребенка в ДОУ в связи с переводом из другого ДОУ

Регистрационный номер:_____
от «___»____20___ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 г. Суздаля»
от _____
(ФИО законного представителя ребенка полностью)
проживающего по адресу:_____
_____

Заявление.

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

_____
дата рождения

в порядке перевода из _____
в МБДОУ «Детский сад № 1 г. Суздаля» по адресу:_____
_____

Место фактического проживания ребенка *(населенный пункт, улица, дом, квартира)*	
Адрес регистрации ребенка *(населенный пункт, улица, дом, квартира)*	
Сведения о родителях (законных представителях) ребѐнка:	
мать	Ф.И.О_____ адрес _____ телефон _____ место работы_____ должность_____
отец	Ф.И.О_____ адрес _____ телефон _____ место работы_____ должность_____

«_____» _____20____ года _____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

«____»_____ 20___ года _____ *(подпись)*