

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МКДОУ «Травянский детский сад»
Протокол № 2 от 30.11 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МКДОУ «Травянский детский сад»
от 30.11 2021г. № 85/1-02

ПОРЯДОК

перевода и отчисления обучающихся
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Травянский детский сад»

2021г.

Общие положения

1.1. Настоящий порядок перевода, отчисления обучающихся (далее - Порядок) принят в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ 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», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия 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 28.12.2015г. №1527, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании «Каменский городской округ», утвержден Постановлением Главы Каменского городского округа от 03.11.2020г. № 1568 (с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Главы Каменского городского округа от 28.12.2020г. №1936), Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад» (далее – МКДОУ «Травянский детский сад).

2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. Продолжительность и сроки пребывания обучающегося на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

2.2. Перевод обучающегося в следующую возрастную группу осуществляется по окончании изучения основной образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту обучающегося и по окончании учебного года оформляется приказом заведующего МКДОУ «Травянский детский сад» не позднее 31 августа каждого года.

2.3. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу по инициативе МКДОУ «Травянский детский сад» осуществляется в следующих случаях: на период ремонтных работ, на летний период и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-ех дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в данном случае не требуется.

2.4. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе, в которую осуществляется перевод (Приложение 1). В данном случае заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

2.5. Перевод обучающихся из МКДОУ «Травянский детский сад» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок и условия

осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

2.6. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.7. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) осуществляют выбор частной образовательной организации, обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема. После получения информации о наличии свободного места, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.8. Перевод обучающихся из МКДОУ «Травянский детский сад» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности не зависит от периода (времени) учебного года.

2.9. **При переводе обучающегося из МКДОУ «Травянский детский сад» в другие организации,** осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности либо в связи с переездом в другую местность по инициативе родителей (законных представителей) заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, либо в связи с переездом в другую местность (Приложение 2);

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об

отчисления обучающихся в порядке перевода (приложение 3), в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

- в трехдневный срок со дня приема заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, либо наименования населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд;

- регистрирует приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.10. При приеме обучающегося в МКДОУ «Травянский детский сад» в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 4);

- регистрирует заявление о приеме в МКДОУ «Травянский детский сад», документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ «Травянский детский сад» по установленной форме.

- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода и проводит регистрацию в соответствующем журнале, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

- принимает личное дело обучающегося;

- заключает договор между родителем (законным представителем) и МКДОУ «Травянский детский сад» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема детей, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией;

- издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения договора;

- регистрирует приказ о зачислении обучающегося в МКДОУ «Травянский детский сад», размещает его на информационном стенде ДОУ и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- при отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.06.2020г, № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)»;

- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МКДОУ «Травянский детский сад» в течение двух рабочих

дней.

2.11. В случае приема воспитанника из иной образовательной организации в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- в случае получения запроса от Управления образования МО «Каменский городской округ» о возможности приема из исходной организации обучающихся информирует о возможности приема детей;

- принимает переданный из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся;

- осуществляет контроль за приемом обучающегося в соответствии Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Травянский детский сад»;

- на основании переданного личного дела на обучающегося формирует новое личное дело, включающего документы, указанные п.21 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями от 25.06.2020 №320)

2.12. В случае прекращения деятельности МКДОУ «Травянский детский сад», аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий МКДОУ «Травянский детский сад»:

- издает и регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

- в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, о прекращении деятельности МКДОУ «Травянский детский сад» и о предстоящем переводе обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- ответственный за ведение и заполнение сайта размещает указанное уведомление на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- уведомляет Управление образования МО «Каменский городской округ», родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся МКДОУ «Травянский детский сад»;

- принимает письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося ДОУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

- после получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

- передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела;

- в случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

1. Отчисление обучающихся

1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением

обучающегося из МКДОУ «Травянский детский сад» по основаниям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ не позднее 31 августа текущего года.

1.3. Досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.4. Личная медицинская карта обучающегося передается в ОПВ с. Травянское, в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки. Личное дело воспитанника выдается под роспись родителю (законному представителю).

2. Заключительные положения

2.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, возлагается на заведующего МКДОУ «Травянский детский сад».

2.2. Срок действия данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение № 1 к Порядку перевода и отчисления обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Заведующему
МКДОУ «Травянский детский сад»
Антроповой Татьяне Валентиновне

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ номер _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи _____

Заявление
о переводе обучающегося в другую возрастную группу
МКДОУ «Травянский детский сад»

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ года рождения с «__» _____ 20 __ г.

из группы _____ В

группу _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2 к Порядку перевода и
отчисления обучающихся муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения «Травянский детский сад»

Заведующему
МКДОУ «Травянский детский сад»
Антроповой Татьяне Валентиновне

от _____

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ номер _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, код
подразделения)

Дата выдачи _____

Заявление
об отчислении в порядке перевода

Прошу Вас отчислить в порядке перевода моего ребенка _____

(ФИО ребенка - последнее при наличии)

дата рождения _____ из _____ группы

_____ направленности

в _____

(наименование принимающей организации) (населенный пункт, муниципальное образование,
субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Другие причины _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

Личное дело получено на руки Подпись _____ / _____

Приложение № 3 к Порядку перевода и отчисления обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Журнал регистрации заявлений об отчислении обучающихся в порядке перевода

№ п/п	ФИО (последнее при наличии) ребенка	Дата рождения	Направленность группы	Наименование принимающей организации	Населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд	Причина перевода	Номер и дата распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию

Приложение № 4 к Порядку перевода и отчисления обучающихся муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад»

Заведующему
МКДОУ «Травянский детский сад»
Антроповой Татьяне Валентиновне

от _____

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ номер _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи _____

Заявление
о зачислении обучающегося в порядке перевода

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

в МКДОУ «Травянский детский сад».

Мать: _____

Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Отец: _____

(Фамилия имя отчество (последнее- при наличии)

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Родной язык _____

Прошу организовывать обучение моего ребенка на _____

С Уставом детского сада, лицензией, основной образовательной программой, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема на обучение обучающихся, порядком и основаниями перевода, отчисления обучающихся, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МКДОУ «Травянский детский сад» и родителями (законными представителями) обучающимися, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, в том числе и через информационные

системы общего пользования, ознакомлен(а) _____
/ _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Подпись _____ / _____ Дата: « ____ » _____ 20____ года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Антропова Татьяна Валентиновна

Действителен с 09.06.2021 по 09.06.2022