



Положение

**о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Ростова-на-Дону**

«Детский сад № 69»

Положение

о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону

«Детский сад № 69»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработаны в соответствии с:

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

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. от 21.01.2019 № 31);

- 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» (с изм. от 25.06.2020 № 320);

- Уставом МБДОУ № 69.

Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников.

2.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии

на осуществление образовательной деятельности² (далее - лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

2.2. Учредитель МБДОУ № 69 и (или) / уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей)

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

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

3.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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 мая 2020 г. N236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(зарег. Министерством юстиции РФ 17.06.2020г., рег. № 58681)

после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (*Приложение № 1*)

3.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том

числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в 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. (Приложение № 1).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника 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) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.3.2. Заведующий или ответственное должностное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. (Приложение № 2).

3.3.3. Личное дело воспитанника предоставляется родителями (законными представителями) в принимающую ДОО вместе с заявлением о приеме ребенка в порядке перевода из Учреждения, при этом предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 3).

При отсутствии в личном деле копий документов необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования (приказ Министерства⁴ 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 воспитанника в принимающую ДОО в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей 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 (*Приложение № 4*).

3.4. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление.

При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях - по времени и дате подачи последнего заявления.

3.6. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая ДОО заключает с родителями (законными представителями) воспитанника родительский договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней от даты заключения родительского договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

4. Перевод воспитанников из группы в группу.

4.1. К переводу воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

4.2. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;

по инициативе Учреждения.

4.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

4.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (*Приложение № 5*).

В заявлении указываются:

6

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленное группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующей Учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

Заведующая Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

4.3.2. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу - одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период:

Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

4.3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только с согласия родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

Перевод воспитанников в группу компенсирующей направленности осуществляется по результатам заключения психолого-медико педагогической комиссии.

Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение №5).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой воспитанник зачислен в группу.

5. Отчисление воспитанника из Учреждения

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (Приложение № 6).

В заявлении указываются:

- а) фамилии, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник ;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);

д) дата отчисления воспитанника .

8

5.4. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

5.5. Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается решением педагогическим советом Учреждения.

6.2. Срок действия Положения не ограничен.

6.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

Приложение № 1
к Положению о порядке и
основании перевода,
отчисления воспитанников
МБДОУ № 69

Заведующему МБДОУ № 69
Гайдовой Н.В.

от _____

_____ (Ф.И.О родителя)
проживающего(ей) по адресу

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (в порядке перевода) _____

_____ Ф.И.О. ребенка
_____ числа _____ месяца _____ года рождения,

посещающего _____ группу,
(направленность группы)

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ «Детский сад № _____»

(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)

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № _____»
_____ / Гайдова Н.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П

Приложение № 2
к Положению о порядке и
основании перевода.
отчисления воспитанников
МБДОУ № 69

Ж У Р Н А Л
выдачи личного дела воспитанника
МБДОУ № 69 при осуществлении перевода в иную организацию

№	Личное дело заведено, дата	ФИО воспитанника	Выдано родителям при переводе в другое МБДОУ Дата/подпись	Принято родителем при переводе в другое МБДОУ Дата/подпись	Примечание

(Фамилия и инициалы заявителя полностью)

Заявление № _____.

Прошу принять моего ребенка в порядке перевода из _____

(Ф.И.О. ребенка)

" _____ " _____ 20 _____ года рождения.

свидетельство о рождении ребенка: серия _____, номер _____, дата выдачи _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу:

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

на обучение по образовательным программам дошкольного образования и обеспечить получение моим ребенком дошкольного образования на государственном языке РФ, **в том числе русском, как родном/на государственном языке Российской Федерации – русском** (нужное подчеркнуть) моего ребенка.

в _____ группу общеразвивающей /компенсирующей направленности /нужное подчеркнуть/ с « ___ » _____ 20 _____ г.

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(12-часовой режим пребывания)

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

(нуждается/не нуждается)

МАТЬ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
родителя ребенка:

документы, подтверждающие

установление опеки (при наличии)

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя ребенка:

документы, подтверждающие установление опеки

(при наличии);

Адрес электронной почты _____

Адрес электронной почты _____

Тел.: _____

Тел.: _____

Против обработки персональных данных (своих и ребенка) не возражаю.

Подпись матери _____

Подпись отца _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом. Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, документами, регламентирующими правила и порядок приема в МБДОУ и др. документами, регламентирующими образовательную деятельность, а также права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

(Подпись заявителя)

Расписка в получениидокументов, представленных в МБДОУ № 69,
родителями (законными представителями)

От гражданина _____ Ф.И.О.
 В отношении ребёнка _____ Ф.И.О.
 Проживающего по адресу _____
 тел. _____

Подано заявление о приеме ребенка в МБДОУ,

№ п/п	Наименование представленного документа	Отметка
1	Свидетельство о рождении ребенка	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Документ удостоверяющий родство или законность представления прав ребёнка (опека)	
4	Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
5	Документ подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации	
6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность) представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
7	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
8	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
9	Документы подтверждающие наличие льгот	

Регистрационный номер №

от

Приняты документы:

Документы сдал _____ Ф.И.О., подпись.

Документы принял _____ Ф.И.О., подпись.

мп « » 20 г.

Контактный телефон МБДОУ: (8863) 240-73-77

Приложение № 5
к Положению о порядке и основании перевода
отчисления воспитанников
МБДОУ № 69
Заведующему МБДОУ № 69
Гайдовой Н.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя)
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

_____ числа _____ месяца _____ года рождения,

проживающего по адресу: _____

посещающего группу № _____,
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)

в группу № _____,
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности /

на обучение по _____ программе дошкольного образования.
(образовательной / адаптированной образовательной)

(число. месяц. год)

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровка)

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № _____»
_____ / Гайдова Н.В.
« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П

Приложение № 6
к Положению о порядке и основании перевода,
отчисления воспитанников
МБДОУ № 69

Заведующему МБДОУ № 69

Гайдовой Н.В.

от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка

_____ числа _____ месяца _____ года рождения,

посещающего _____ группу,

(направленность группы)

проживающего по адресу: _____

с _____

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № _____»

_____ / Гайдова Н.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

