

Принят
на внеочередном заседании
педагогического совета МБДОУ д/с № 15
протокол № 3а от 22.03.2019 года

Утвержден
приказом по МБДОУ д/с № 15
от 22.03.2019 года № 61

Согласовано
на заседании родительского комитета
Протокол № 5 от 22.03.2019

ПОРЯДОК
и условия осуществления перевода и отчисления
обучающихся (воспитанников)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия перевода, отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее - Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся (воспитанников) 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 Минпросвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года № 30 «О внесении изменений в Порядки условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности от 28.12.2015 года № 1527», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся (воспитанников), а также порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников) из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);

в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

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

1.5. Срок действия настоящего Порядка не ограничен и действует до принятия нового.

2. Порядок перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровня и направленности.

2.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

2.1.1. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося (воспитанника) и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в дошкольный отдел департамента образования города Арзамаса для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося (Приложение № 1 к настоящему Порядку) в связи с переводом в принимающую организацию.

2.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации. Уполномоченное должностное лицо принимающей организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении

(Приложение № 2 к данному Порядку) и фиксирует в Журнале регистрации исходящих уведомлений о переводе обучающихся (воспитанников) (Приложение 3 к данному Порядку).

2.1.4. Заведующий или уполномоченное им должностным лицом выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее – личное дело) под роспись и фиксирует в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

2.1.5. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.1.6. Родители (законные представители) обучающегося представляют в принимающую организацию вместе с заявлением (Приложение № 5 к настоящему Порядку) о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

2.1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении в порядке перевода.

2.1.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, письменного в течение двух рабочих дней с даты издания приказа, о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимаемую организацию. (Приложение № 6 к настоящему Порядку) и фиксируется в Журнале входящих уведомлений о переводе обучающихся (воспитанников) (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

2.2 Перевод обучающихся (воспитанников) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее – принимающая

организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.2.2. О предстоящем переводе заведующий Учреждения в случае прекращения деятельности Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся(воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод в принимающую организацию.

2.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), заведующий Учреждения уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме, а также размещает 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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.2.4. Заведующий Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию о принимающих организациях, которые дали согласие на перевод обучающихся воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод 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 (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

2.2.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) заведующий Учреждения издаёт приказ об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение

деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии)

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

2.2.7. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передаёт в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

2.3. Перевод обучающихся внутри Учреждения на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;

- в случае массового перевода в группы соответствующего возраста и направленности.

2.3.1. В случае перевода обучающего (воспитанника) в другую группу по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители)

- обращаются к заведующему с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающего (воспитанника) и необходимой направленности группы;

- при наличии свободных мест обращаются к заведующему с заявлением (Приложение № 5 к настоящему Порядку) о переводе обучающего в связи с переводом в другую группу.

2.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) о переводе указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);

б) дата рождения;

в) направленность и возрастную группу.

г) язык, на котором будет обучаться обучаемый по образовательной программе.

2.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) о переводе заведующий Учреждения в трехдневный срок издает приказ о переводе в другую группу.

2.3.4. Массовый перевод обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу осуществляется в период с 1 июня по 31 августа.

3. Порядок отчисления обучающихся (воспитанников) из Учреждения

3.1. Отчисление обучающихся (воспитанников) из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), в том числе в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по заявлению (Приложение 1 к настоящему Порядку);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

3.2. Основанием для отчисления является распорядительный акт (приказ) заведующего об отчислении обучающегося (воспитанника) из Учреждения.

Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.3. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта ф-026/у ребенка с заполненным эпикризом и личное дело в трехдневный срок после издания приказа. Выдача личных дел обучающихся (воспитанников) фиксируется в Журнале выдачи личных дел (Приложение № 4 к данному Порядку).

Приложение 1
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

Заведующему МБДОУ д/с № 15

(Ф.И.О.(последнее - при наличии заявителя))

проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ года рождения из группы _____
направленности в связи с переводом _____
наименование принимающей организации

(в случае переезда в другую местность - населенный пункт, муниципальное
образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата Подпись Ф.И.О.

Личное дело ребенка получил(а)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

от _____ № _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

(ф.и.о. воспитанника)

отчислен из МБДОУ д/с № 15 в МБДОУ д/с №___ в группу общеобразовательной направленности (приказ _____ № _____ от _____).

Заведующий МБДОУ д/с № 15

(ф.и.о. заведующего)

Приложение 3
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ
ВОСПИТАННИКОВ

Начат « _____ » _____ 201__ года

Окончен « _____ » _____ 201__ года

Регистр. №	Дата и № документа	Получатель	Название документа	Сведения об отправлении документа
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ, ВЫБЫВШИХ ИЗ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 15»

Начат « _____ » _____ 201__ года

Окончен « _____ » _____ 201__ года

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представит еля)	Дата выдачи личног о дела	ФИО воспитанника, выбывшего из учреждения, № группы	Роспись заведующ его	Роспись родителя (законного представител я)
1	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

Заведующему МБДОУ д/с № 15

(Ф.И.О.(последнее - при наличии заявителя))

проживающего по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» в
группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г. в связи с
переводом из _____

наименование исходной организации

Дата и место рождения

ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери, адрес места жительства, телефон

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца, адрес места жительства, телефон

Прошу обучение по образовательной программе дошкольного образования моего ребёнка
осуществлять на _____ языке.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ Дата
подпись Ф.И.О.

Мною предъявлен паспорт (оригинал), личное дело ребенка

« ____ » _____ 20 __ г. _____ / _____
Дата подпись Ф.И.О.

С Уставом МБДОУ д/с № 15, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 __ г. _____ / _____
Дата подпись Ф.И.О.

С Положением об обработке персональных данных МБДОУ д/с № 15 ознакомлен(а). На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(на).

« ____ » _____ 20 __ г. _____ / _____
Дата подпись Ф.И.О.

Расписку о приеме документов получил(а)

« ____ » _____ 20 __ г. _____ / _____
Дата подпись Ф.И.О.

Приложение 6
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

№ _____

Уведомление

о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода в МБДОУ д/с № 15

наименование исходной организации

Настоящим уведомляю, что _____
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

зачислен в порядке перевода в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15», приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Заведующий МБДОУ д/с № 15 _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

« _____ » 20 _____ г.
М.П.

Приложение 7
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ
ВОСПИТАННИКОВ

Начат «_____» _____ 201__ года

Окончен «_____» _____ 201__ года

Регистр. №	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий № и дата документа
1	3	4	5

Приложение 8
к Порядку и условиям осуществления перевода
и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 15 »

Заведующему МБДОУ д/с № 15

(Ф.И.О.(последнее - при наличии заявителя)

проживающего по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу перевести моего сына/дочь _____

(ФИО (последнее – при наличии ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу № _____ общеразвивающей направленности

в группу № _____ общеразвивающей направленности.

(Дата) _____ Подпись родителя
(законного представителя)