

Согласовано с Советом Автономной
организации
от 09.01.2024 Протокол № 01

Принято с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
от 09.01.2024 Протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
МО
г. Краснодар «Детский сад № 69»
от 16.01.2024 № 22

**Порядок и условия осуществления перевода, отчисления, восстановления
обучающихся (воспитанников)
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар «Детский сад
комбинированного вида № 69»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 69» (МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69») - (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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 соответствующих уровня и направленности», а также другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - Принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ;
- в случае приостановки действия лицензии.

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

1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

-исходная образовательная организация - образовательная организация, в которой обучается обучающийся (воспитанник);

-принимающая образовательная организация - образовательная организация, на обучение в которую поступает обучающийся (воспитанник).

2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) ДООУ

2.1. Родители (законные представители) воспитанника осуществляют по собственной инициативе выбор принимающей организации из числа муниципальных или частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. При переводе в муниципальную образовательную организацию и наличии вакантных мест родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Краснодаре (далее - ГАУ КК «МФЦ») для направления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода;

- после получения информации о предоставлении места в муниципальной организации родители (законные представители) воспитанника обращаются в ДООУ, с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в Принимающую организацию.

2.3. 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 сети Интернет, в выбранную частную образовательную организацию с запросом от наличия свободных мест, соответствующих потребности 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.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника 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.

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ, *в трехдневный срок* издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием Принимающей организации.

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

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Принимающую организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

2.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. 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 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)».

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Принимающей организации, лицензией (сведениями о дате предоставления и регистрационным номером лицензии) на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного

языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

2.11. ДОУ после приема заявления заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.12. ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, *в течение двух рабочих дней*, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности ДОУ

3.1. В случае прекращения своей деятельности ДОУ, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанника о предстоящем переводе в письменной форме *в течение пяти рабочих дней* с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности, а также, разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанника в Принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, ДОУ, обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника 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 внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о дошкольных образовательных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ в их образовательные организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в эти организации. 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 ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в Принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.6. ДООУ 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 и *в течение трех рабочих дней* после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности организации. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника 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.

3. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) внутри ДООУ

4.1. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) внутри ДООУ может осуществляться при наличии свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника в порядке перевода ДООУ издает распорядительный акт о переводе воспитанника в трехдневный срок.

5. Отчисление воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования, или досрочно:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед организацией.

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего ДОО об отчислении воспитанника из организации в течение трех рабочих дней.

5.4. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель Организации делает соответствующую запись о выбытии воспитанника.

5.5. Заведующий ДОО в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Восстановление отчисленных детей в контингенте Организации не осуществляется.

6.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ГАУ КК «МФЦ» с заявлением об определении в Организацию.

6.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий порядок вступает в законную силу с момента утверждения его Руководителем Организации.

7.2. Текст настоящего порядка подлежит доведению до сведений родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в Организацию подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Организации.

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 69»

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода в Принимающую организацию

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

из ДОУ

группы _____ направленности № _____

указать направленность группы

в _____

(наименование принимающей организации)

В случае переезда в другую местность указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

« _____ » _____ 20 _____ года.

Прошу выдать мне личное дело и медицинское заключение (медицинскую карту)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

дата подпись расшифровка

Личное дело и медицинское заключение (медицинскую карту) получил(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

дата подпись расшифровка

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 69»

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

из ДОУ

группы _____ направленности № _____

указать направленность группы

« _____ » _____ 20 _____ года.

Прошу выдать мне личное дело и медицинское заключение (медицинскую карту)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

дата подпись расшифровка

Личное дело и медицинское заключение (медицинскую карту) получил(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

дата подпись расшифровка

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 69»

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе

Прошу Вас перевести моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

дата рождения: «_____» _____ 20____ г.

из группы _____ направленности _____
(указать направленность группы)

в группу _____ направленности _____
(указать направленность группы)

на основании _____
(указать причину перевода)

с «_____» _____ 20____ года.

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)