

Дата: 2021.12.16
16:22:27 +05'00'

ПРИНЯТО:
на Педагогическом Совете
Протокол № 2
от 16 декабря 2021года

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №305» г.Перми
Е.В.Бездомникова
«16 декабря» 2021г.



Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ «Детский сад № 305» г. Перми

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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», Постановлением администрации города Перми от 01.03.2013г. №112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми», Постановлением администрации города Перми от 27.03.2015г. №160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МАДОУ «Детский сад № 305» г. Перми (далее – ДОУ).
- 1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

2. Порядок и основания для перевода воспитанника внутри ДОУ

- 2.1. Перевод воспитанников внутри ДОУ в другую группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест. (Приложение 1). Перевод в другую группу внутри ДОУ осуществляется в течение года на основании приказа заведующего.
- 2.2. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно в сентябре месяце в связи с достижением детьми следующего возрастного периода.

3. Порядок и основания для перевода воспитанника из одного ДОУ в другие ДОУ

- 3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие ДОУ устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другое ДОУ, (далее принимающая организация), в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), в случае приостановления действия лицензии.
- 3.1. При переводе по инициативе родителей (законных представителей):
- родители (законные представители) обращаются в Департамент образования администрации города Перми для направления в муниципальную образовательную организацию;
 - после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.
- 3.1.1. 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 обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.
- 3.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - дата рождения;
 - направленность группы;
 - наименование принимающей организации.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 3.1.5. Исходная организация 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.
- 3.1.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 3.1.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

- (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 3.1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 3.1.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.1.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 3.1.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию.
- 3.2. При переводе в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), в случае приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 3.2.1. О предстоящем переводе исходная организация 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 организации, 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 организацию.
- 3.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) 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.

- 3.2.3. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) 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, направленность группы, количество свободных мест.
- 3.2.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 3.2.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.
- 3.2.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.
- 3.2.7. 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 в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 3.2.8. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.
- 3.2.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

- 4.1. Отчисление воспитанника из групп ДООУ может производиться в следующих случаях:
 - в связи с завершением реализации основной образовательной программы;
 - по инициативе родителей (законных представителей).
- 4.2. Отчисление ребенка из ДООУ проводится на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника и оформляется приказом заведующего в трехдневный срок после подачи заявления. Копия приказа вручается по требованию родителям (законным представителям) ребенка. Форма заявления прилагается (Приложение 4).
- 4.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует факт отчисления воспитанника в журнале выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений, копий приказов об отчислении из ДООУ при переводе ребенка в другое ДООУ.
- 4.4. Родителю (законному представителю) воспитанника выдается на руки, под подпись личное дело воспитанника.

5. Порядок восстановления воспитанников в ДОУ

5.1. Родителям (законным представителям) воспитанников, отчисленных из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения, выдается уведомление о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования (Приложение 5).

Приложение 1

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми
Е.В.Бездомниковой

(Ф.И.О заявителя полностью)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

с « _____ » _____ 20 _____ из группы № _____ / _____ в

(направленность группы)

группу № _____ / _____

(направленность группы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 2

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми Е.В.Бездомниковой

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, направленность группы)

в связи с _____

(наименование принимающей организации, местность выбытия в случае переезда)

Личное дело получено на руки.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 3

Заявление

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

« _____ » _____ 20__ года рождения, в МАДОУ «Детский сад № 305» г. Перми, в группу _____ направленности, в порядке перевода из _____
(комбинированной, общеразвивающей)

_____ (наименование исходной организации)

потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) специальных условиях для организации обучения и воспитания _____
(имеется/не имеется)

12-часовым режимом пребывания, с « _____ » _____ 20__ г.

Свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____ дата выдачи _____
выдано _____

Адрес места жительства /места пребывания, места фактического проживания ребёнка _____

Родитель (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность № _____ Дата выдачи « _____ » _____
выдан _____

Телефон: _____, E-mail _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России _____

Подпись: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю (при отсутствии в личном деле) копии следующих документов:

1. Копия свидетельства о рождении
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)
4. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

Подпись: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(а):

Подпись: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им ДОО даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Подпись: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми Е.В.Бездомниковой

(Ф.И.О заявителя полностью)

Заявление

Прошу отчислить из МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми моего (ю) сына (дочь)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

с « ____ » _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 5

Уведомление

о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок отчислен из муниципального дошкольного учреждения, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном дошкольном учреждении, то для восстановления заявления в электронном виде в автоматизированной информационной системе регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования Вам необходимо обратиться в отдел образования по месту жительства.

Для этого необходимо представить следующие документы:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в г.Перми.

Заведующий

Е.В. Бездомникова

