

Документ подписан электронной подписью.

СОГЛАСОВАН
Советом родителей МБДОУ
«Детский сад «Ягодка»
с. Владимиро - Александровское
Протокол от 12.02.2021 г. №1

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ
«Детский сад «Ягодка»
с. Владимиро – Александровское
от 12.02.2021 г. №4/1-о

ПОРЯДОК

и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ягодка» с. Владимиро-Александровское Партизанского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ягодка» с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района (далее – Порядок, ДОУ) устанавливает основания, общие требования и последовательность перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

1.2. Порядок осуществляется руководителем ДОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанника 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 Партизанского муниципального района Приморского края от 18.03.2020г. № 318 «О Порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся

Документ подписан электронной подписью.

в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Партизанского муниципального района», уставом ДООУ, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

2. Порядок и условия для перевода воспитанников

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из ДООУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

2.3. 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.

2.3.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), 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

Документ подписан электронной подписью.

2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);

после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.3.2. 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 ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

Документ подписан электронной подписью.

2.3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (форма заявления Приложение № 1) 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.

2.3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.3.5. ДООУ 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.

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

2.3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ 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

Документ подписан электронной подписью.

Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.3.8. 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.

2.3.9. 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) воспитанника.

2.3.10. 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 трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.3.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

Документ подписан электронной подписью.

2.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

2.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя ДООУ 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.

О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя ДООУ о прекращении деятельности ДООУ, 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.

2.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, ДООУ обязана уведомить учредителя ДООУ, 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.

Документ подписан электронной подписью.

2.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанника, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.4.4. Муниципальное казённое учреждение «Управление образования» Партизанского муниципального района запрашивает выбранные ими организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанника.

Руководитель ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

2.4.5. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанника полученную от учредителя ДООУ информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанника из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанника в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанника, направленность группы, количество свободных мест.

2.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

Документ подписан электронной подписью.

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

2.4.8. ДООУ передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника, личные дела.

2.4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

2.4.10. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДООУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.4.11. 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. Порядок и основания отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

3.1.2. Досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных

Документ подписан электронной подписью.

представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации ДООУ осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителя (законного представителя) (Приложение №2), приказ ДООУ об отчислении воспитанника.

3.3. Номер и дата приказа ДООУ об отчислении заносятся в Книгу учёта движения детей.

3.4. В трёхдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) личное дело.

4. Порядок восстановления воспитанников

4.1. Воспитанник отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест, на основании Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребёнка – детском саду «Светлячок» с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района.

4.2. Основанием о восстановлении воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 1
к Порядку и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ягодка»
с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района
утвержден приказом от 19.01.2021 г. №03

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ягодка» с.
Владими́ро – Александровское Серебряковой В.В.
(название учреждения)

от _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

Проживающ(ей (его) по адресу:

село _____,

улица _____,

дом _____, квартира _____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; дата рождения)

посещающего **МБДОУ «Детский сад «Ягодка» с. Владимиро-
Александровское**

_____ (группа)

общеразвивающей направленности с «__» _____ 20 г.

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование принимающей организации) (в случае переезда в другую местность родителей(законных представителей)

_____ воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в
который
осуществляется переезд)

Причина перевода: _____
(в случае переезда в другую местность родителей(законных

представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в

_____ который осуществляется переезд)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Документ подписан электронной подписью.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ягодка» с. Владимиро – Александровское Серебряковой В.В.
(название учреждения)

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

Проживающ(ей (его) по адресу:

село _____,

улица _____,

дом _____, квартира _____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; дата рождения)

посещающего МБДОУ «Детский сад «Ягодка» с. Владимиро – Александровское

(группа)

общеразвивающей направленности с «__» _____ 20 г.

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование принимающей организации) (в случае переезда в другую местность родителей(законных представителей)

_____ воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Причина перевода: _____

(в случае переезда в другую местность родителей(законных

представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в

_____ который осуществляется переезд)

_____ (дата)

_____ (подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Документ подписан электронной подписью.

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	0393B56D02962F740BC562599C9629ED97AA7051
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЯГОДКА" С.ВЛАДИМИРО-АЛЕКСАНДРОВСКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Заведующий, Серебрякова, Валентина Васильевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЯГОДКА" С.ВЛАДИМИРО-АЛЕКСАНДРОВСКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, ул. Мелиораторов, д. 7а, 1122509000646, 04781177880, 002524138803
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 11.03.2021 10:56:32 UTC+10 Действителен до: 11.06.2022 10:56:32 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	13.04.2022 12:35:40 UTC+10