

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
г. ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 277

620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина, 2-а
БИК 046577001 ИНН 6679037731 КПП 667901001
E-mail: ms.mbdou277@mail.ru

телефоны: 258-58-32
258-55-44

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом МБДОУ
протокол № 3 от 22.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ детского сада № 277
Ощепкова О.А.
Приказ № 11-09 от 22.01.2019 г.



**ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 277**

Екатеринбург
2019 год

Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 277

1. Общие положения.

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 277 (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 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", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 30 «Об внесении изменений в Порядок и условия 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», Уставом МБДОУ № 277 (далее - МБДОУ), с целью регулирования осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно образовательной организацией (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом МБДОУ.

2. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

2.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

1) В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации и обращаются:

- в выбранную организацию с запросом (обращением) о наличии свободных мест (образец обращения) соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

- в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной организации. Запрос (обращение) о наличии свободных мест может быть направлен в форме электронного документа с использованием сети Интернет через официальный сайт: <http://екатеринбург.рф>;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) ребёнка имеет право обращаться в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях района;

2) Организация принимает обращение (Приложение 1) родителей о наличии свободных мест и регистрирует в Журнале регистрации обращений о наличии свободных мест в МБДОУ.

Руководитель МБДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный ответ в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, любым из указанных в обращении способов информирования.

3) После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение 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.

5) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

б) Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

7) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

8) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение 3) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

9) 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 обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

10) 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 как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

11) После приема заявления и личного дела воспитанника 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,

12) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение 4).

2.1.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 2.1.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5) Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6) После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

8) Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

9) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями)

воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

10) В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

2.1.3. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию.

В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МБДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

2.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

2) по инициативе МБДОУ в случае:

- карантин группы (учреждения);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

3) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3) Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется на 1 сентября текущего года и оформляется соответствующим приказом руководителя. Перевод в возрастную группу на год старше (ребенок, родившийся в сентябре-декабре), осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии в этой группе свободных мест и распорядительного акта (приказа) руководителя. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

3. Порядок и основания для отчисления МБДОУ.

3.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к воспитаннику, обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования. Не допускается отчисление воспитанника во время его болезни, каникул.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

3.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

3.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

3.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

3.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

4. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

4.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

4.2. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.3. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. 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.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

5.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Рег. № _____
от _____

Заведующему МБДОУ № 277

_____ от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающей (-его) по адресу:

_____ контактный телефон: _____
_____ адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ) о наличии свободных мест

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест для детей в возрасте от ____ до ____ лет в группе общеразвивающей направленности № _____ в МБДОУ № 277, расположенном по адресу: 620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина, д. 2 «А» с целью перевода ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка), дата рождения
из _____
(полное наименование дошкольной образовательной организации)

Ответ на Запрос прошу (отметить любым знаком):

- выслать на указанный адрес электронной почты;
- сообщить по контактному телефону.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

даю согласие, не даю согласие (нужное подчеркнуть) МБДОУ № 277 на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности получения информации о наличии свободных мест в МБДОУ:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
3. Дата рождения ребенка;
4. Адрес места жительства;
5. Адрес электронной почты;
6. Контактный телефон.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ № 277

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающей (-его) по адресу:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка)
группа общеразвивающей направленности № _____ в возрасте для детей от
____ до ____ лет из списочного состава воспитанников МБДОУ в порядке
перевода из МБДОУ детский сад № 277 в

(полное наименование МДОУ, адрес месторасположения организации)

С «____» _____ 20 ____ г.

«____» _____ 20 ____ г. _____ / _____
подписи) (подпись) (расшифровка)

Заведующему ММДОУ № 277

ФИО родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:

адрес места регистрации

контактный тел:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка), дата рождения
Проживающего по адресу: _____

в МБДОУ № 277, расположенное по адресу 620010, г. Екатеринбург, ул. Бородина, 2 А
в порядке перевода из _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности для детей от _____ до _____ лет с « ____ »
_____ 2019 г.

Сведения о семье ребенка:

Мать (законный представитель) ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

место работы: _____, контактный
телефон _____.

Отец (законный представитель) ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Место работы: _____,
контактный телефон _____.

Даю согласие на получение образования моим несовершеннолетним ребенком на
_____ языке.

Даю согласие на получение образования моим несовершеннолетним ребенком на родном языке из
числа языков народов Российской Федерации – на _____ языке, а также
даю согласие на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том
числе _____ языка как родного языка.

К заявлению прилагаются:

(подпись) / _____
(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен (-а): с уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 277, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись) / _____
(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ г. ЕКАТЕРИНБУРГА**

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №277
ИНН 6679037731 КПП
ОГРН 1136679012304
E-mail: ms.mbdou277@mail.ru

Исх. № _____ от _____.

Уведомление о зачислении воспитанника в МБДОУ детский сад № 277 в
порядке перевода

Уважаемая (- ый) _____ !

МБДОУ детский сад № 277 в лице заведующего
_____ уведомляет Вас о зачислении в списочный
состав МБДОУ детский сад № 277

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребенка)
в порядке перевода в группу общеразвивающей направленности для детей в
возрасте от ____ до ____ лет с « ____ » _____ 20__ г.
Основание: приказ № ____ от _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ № 277 _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Коковина Наталья Борисовна

Действителен с 28.06.2022 по 28.06.2023