

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 509»
630051, Новосибирск, ул. Полякова 1в, т. 8(383)240-22-62

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
Учреждения
От «14» 08 2023г. № 1

ПРИНЯТО

С учетом мнения
Управляющего совета
учреждения
Протокол от 21.082023г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 509
Шаерман Т.В.
Приказ от 14.08 2023 г. № 88

**Порядок и основания перевода и
отчисления воспитанников МБДОУ д/с №
509**

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 509» (далее – МБДОУ д/с № 509) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) по вопросам перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данный Порядок определяет основания перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МБДОУ д/с № 509.

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);

— Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

— Федеральным законом от 25 июля 2020 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

— Уставом МБДОУ д/с № 509;

— другими нормативными правовыми документами в сфере образования, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.4. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления детей ДОО определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность ДОО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников из МБДОУ д/с № 509, в другую образовательную организацию (далее - ОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, соответствующую уровню и направленности, возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с № 509, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Перевод воспитанника осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. 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 - после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной

организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.6. 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."

2.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются (Приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. 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.

2.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении воспитанника в порядке перевода руководитель МБДОУ д/с№ 509 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

2.9. Исходная образовательная 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.

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

2.11. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебнопрограммной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. 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) несовершеннолетних обучающихся".

2.14. В заявлении о зачислении ребенка в принимающее учреждение фиксируется факт ознакомления родителя (законного представителя) с уставом организации, лицензией, учебно-программными материалами и другими документами по образовательной деятельности. Проставляется личная подпись родителя (законного представителя).

2.15. После приема заявления о зачислении воспитанника в МБДОУ д/с № 509 в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела МБДОУ д/с № 509 заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.16. Принимающая ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной ОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника.

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с № 509, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ д/с № 509 в соответствующем распорядительном акте указывается принимающая ДОО, либо перечень принимающих ДОО, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ д/с № 509, в случае прекращения своей деятельности, уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ д/с № 509, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте с сети Интернет.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная ДОО уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на сайте МБДОУ д/с № 509 в сети Интернет:

- в случае аннулирование лицензии – в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления деятельности лицензии - в течении 5 (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 РФ, осуществляющим переданные РФ полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

3.7. На основании предоставленных документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

3.8. В приказе о зачислении производится запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

4. Перевод детей внутри МБДОУ д/с № 509

4.1. Перевод воспитанников внутри МБДОУ д/с № 509 осуществляется:

- по истечении учебного года в следующую возрастную группу для освоения образовательной программы соответствующего уровня на основании приказа заведующего, изданного не позднее 1 сентября каждого года;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе (**Приложение № 2**).

4.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- на период ремонтных работ.

4.3. Перевод обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающегося с ОВЗ) из группы одной направленности в группу другой направленности осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) (**Приложение № 3**).

4.4. Перевод воспитанника (в том числе с ОВЗ, детей-инвалидов) из одной группы в другую может осуществляться в течение всего учебного года только на основании личных заявлений родителей (законных представителей) и наличия свободных мест.

4.5. Основание для перевода на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – АОП ДО) является:

- заключение ТПМПК;
- заявление родителей (законных представителей).

4.6. Вносятся изменения в договор и издается приказ руководителя о переводе на обучение по АОП ДО.

4.7. Обучающийся переводится в другую группу с даты указанной в приказе руководителя

5. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию на время ремонтных работ в образовательной организации

5.1. О дате закрытия образовательной организации на текущий ремонт руководитель оповещает родителей (законных представителей) воспитанников не позднее чем за 1 месяц до закрытия образовательной организации.

5.2. Основанием для временного перевода воспитанников в другую образовательную организацию является личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников, которое они предоставляют не позднее чем за две недели до закрытия образовательной организации на ремонт.

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника руководитель образовательной организации в течение 5 рабочих дней договаривается с руководителем принимающей организации о временном переводе воспитанников и издает приказ о временном переводе воспитанников с указанием принимающей организации.

5.4. Не позднее чем за 2 рабочих дня до закрытия образовательной организации на ремонт руководитель извещает родителей (законных представителей) воспитанников о принимающей образовательной организации в которую временно переводятся воспитанник.

6. Сохранение места за воспитанником

6.1. За воспитанником МБДОУ д/с № 509 сохраняется место в случаях:

- **отпуск** (командировка) родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- **карантин или болезнь** (реабилитация после болезни) Воспитанника, при предоставлении справки из медицинской организации;
- **санаторно-курортное лечение Воспитанника** (на основании заявления родителей (законных представителей));
- **летняя оздоровительная кампания** (на основании заявления родителей (законных представителей));
- **приостановление деятельности** МБДОУ д/с № 509 для проведения ремонтных или аварийных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора и контроля в сфере образования (далее – приостановление деятельности);
- **иные случаи** в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) (**Приложение № 4**).

Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в договоре.

6.2. О причинах отсутствия родители (законные представители) уведомляют ДОО заранее или в день их наступления.

7. Порядок отчисления воспитанников

7.1. Основанием для отчисления воспитанников является приказ заведующего ДОО об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 509, прекращаются с даты отчисления воспитанника из образовательной организации.

7.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ д/с № 509 производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения программы в другую ДОО, осуществляющую образовательную деятельность (**Приложение № 5**);

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность

7.3. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления: заявление родителей (законных представителей);
- издание приказа об отчислении воспитанника;
- внесение записи в Книгу учета движения детей в МБДОУ д/с № 509 с указанием даты и места выбытия;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в МБДОУ д/с № 509, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки с подтверждением личной подписью.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при переводе и отчислении воспитанников

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников (воспитанников) при переводе или отчислении и администрацией МБДОУ д/с № 509 регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления детей ДОО является локальным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом учреждения и утверждается приказом заведующего ДОО.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Порядок принят на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Порядка.

10.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил

Заведующему МБДОУ д/с № 509
Т.В. Шаерман
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу: г. _____
Ул. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу отчислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка дата рождения)

Воспитаника (цы) _____ направленность группы _____

По причине _____

в _____
(наименование принимающей организации)

Населённый пункт _____

Муниципальное образование _____

Субъект РФ _____

« ____ » _____ 202 ____ г

подпись заявителя / расшифровка

Заведующему МБДОУ д/с № 509
Т.В. Шаерман
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу: г. _____
Ул. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
_____ года рождения,

из _____ группа _____
возрастная группа *название*

в _____ группа _____
возрастная группа *название*

МБДОУ д/с № 509, с « _____ » _____ 20__ года, при наличии свободный мест.

« _____ » _____ 202__ г

подпись заявителя / *расшифровка* /

Заведующему МБДОУ д/с № 509
Т.В. Шаерман
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
_____ года рождения,
в группу комбинированной направленности для обучения по АОП для дошкольников с _____
_____ (указать)
с « _____ » _____ 20 _____ года.

« _____ » _____ 202 _____ г

подпись заявителя

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Заведующему МБДОУ д/с № 509
Т.В. Шаерман
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу: г. _____
Ул. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком _____

_____ года рождения,

в связи с _____
(причина отпуска)

на период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 202 _____ г

_____/_____
подпись заявителя / расшифровка

Заведующему МБДОУ д/с № 509
Т.В. Шаерман
от родителя (законного представителя)

ФИО родителя, законного представителя

Проживающей(го) по адресу:

г. _____

Ул. _____ кв. _____

_____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка

(*Ф.И.О. ребенка* *дата рождения*)
Воспитанника (цы) группы _____ с « _____ » _____ 202 ____ г.
В связи с _____

с переменой жительства, уход в школу № и т. д.

« _____ » _____ 202 ____ г

подпись заявителя

расшифровка