

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Белозерский детский сад №1»

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
МКДОУ « Белозерский ДС №1»
Протокол № 1 от 20.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
« Белозерский ДС №1»
_____/О.В.Киселева/
Приказ № 59 от 31.05.2021г.

**Правила и условия перевода и отчисления обучающихся
(воспитанников) из Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Белозерский детский сад №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила и условия перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) из Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Белозерский детский сад №1» (далее МКДОУ «Белозерский ДС №1») разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 "О 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527";
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Правила и условия перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) из МКДОУ «Белозерский ДС №1» определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников в части перевода и отчисления обучающихся (воспитанников).

2. Порядок и основания для перевода обучающихся (воспитанников)

2.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из МКДОУ «Белозерский ДС №1» в другую образовательную организацию устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся (воспитанников) по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающего (воспитанника), по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. В случае перевода обучающихся (воспитанников) по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося (воспитанника):

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- обращаются в выбранное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранном образовательном учреждении обращаются в Отдел образования Администрации Белозерского района для определения принимающего образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

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

2.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.7. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. (Приложение №1)

2.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации. (Приложение 2)

2.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника). Выдача личного дела обучающегося (воспитанника) фиксируется в журнале (Приложение №3)

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в Учреждение в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

2.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

2.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. (Приложение №3)

2.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающее дошкольное образовательное учреждение в

порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода.

2.14. Принимающее образовательное учреждение при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника).

2.15. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ «Белозерский ДС №1» в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.16. О предстоящем переводе, МКДОУ «Белозерский ДС №1» в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МКДОУ «Белозерский ДС №1», а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод в принимающую образовательную организацию.

2.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), МКДОУ «Белозерский ДС №1», обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме, а также поместить 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.

2.18. Учредитель осуществляет выбор принимающего образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МКДОУ «Белозерский ДС №1», о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.19. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные учреждения о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

2.20. Руководители образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

2.21. МКДОУ «Белозерский ДС №1» доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

2.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) МКДОУ «Белозерский ДС №1» издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) указывают об этом в письменном заявлении.

2.24. МКДОУ «Белозерский ДС №1» передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

2.25. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МКДОУ «Белозерский ДС №1», аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

2.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием МКДОУ «Белозерский ДС №1», в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.27. В принимающем образовательном учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

3. Порядок отчисления обучающихся (воспитанников)

3.1. Основанием для отчисления обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника). Распорядительный акт издается на основании заявления родителей (Приложение № 5).

3.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила и условия перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) из Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Белозерский детский сад №1» является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Белозерский детский сад №1», принимается на общем собрании, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила и условия перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) из Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Белозерский детский сад №1», оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящих Правил.

4.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято на Родительском комитете

Протокол от 20.05. 2021 г. № 2

Приложение №1
Форма заявления родителей (законных представителей)
обучающегося (воспитанника) об отчислении
в порядке перевода в принимающую организацию

Заведующему МКДОУ
«Белозерский детский сад «№ 1»
О. В. Киселевой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Проживающего по адресу _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу отчислить из _____ группы _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной)

МКДОУ «Белозерский ДС № 1»
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей ДОО)

с _____

Дата _____

Подпись _____

**Журнал приема заявлений
об отчислении воспитанников
из МКДОУ «Белозерский ДС № 1»**

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Подпись родителя (законного представителя)

**Журнал выдачи личных дел воспитанников
МКДОУ «Белозерский ДС № 1»**

Регистрационный номер	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника

Приложение №4

Форма заявления родителей (законных представителей)
о зачислении бучающегося (воспитанника) в принимающее
дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МКДОУ «Белозерский ДС № 1»
Киселевой Оксане Владимировне

от _____
ФИО (последнее – при наличии) родителя (ей)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
ребенка)

Проживающего по адресу

Адрес электронной почты _____

номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка

Заявление

Я, _____
родитель (законный представитель) ребенка _____

(Ф.И. О. (последнее при наличии))

дата рождения _____ реквизиты свидетельства о рождении _____

адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка

прошу принять моего ребенка в МКДОУ «Белозерский детский сад № 1» в _____
группу _____ направленности с _____
(общеразвивающей, комбинированной) (желаемая дата приема на обучение)

в порядке перевода из _____
с режимом пребывания _____

Выбор языка образования: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а) _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5
Заявление об отчислении

Заведующему МКДОУ
«Белозерский детский сад «№ 1»
О. В. Киселевой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя
Проживающего по адресу _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу отчислить из _____ группы _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной)

МКДОУ «Белозерский ДС № 1»
моего ребенка _____

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

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

ввиду _____
(указать причину: выезд из населенного пункта, медпоказания и др.)

с _____

Подпись _____ (_____)

Дата _____