

Принято:
Советом педагогов МАДОУ Д/С 11
Протокол № 3
от «29» января 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Д/С 11
_____ И.В. Волнякова
приказ № 26 от «29» января 2021 г.

**Положение
о порядке и основании перевода, отчисления
воспитанников МАДОУ Д/С 11**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников (далее - Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 «Василёк» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – МАДОУ Д/С 11) приняты в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 28.12.2015 № 1527;
- приказом министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2019 № 30 «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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;
- приказом 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;
- федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок регулируют:

- порядок отчисления ребёнка из МАДОУ Д/С 11, реализующего основную/адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- порядок перевода воспитанников в другую группу МАДОУ Д/С 11, реализующего основную/адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования:
- 1.3. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанников МАДОУ Д/С 11, в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
 - в случае прекращения деятельности МАДОУ Д/С 11;
 - в случае приостановки действия лицензии.
- 1.4. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод воспитанника МАДОУ Д/С 11 из группы в группу

- 2.1. Перевод ребёнка в другую группу осуществляется в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии мест в заявленной группе (приложение 2);
 - в следующую возрастную группу, с 1 июня текущего года;
 - в группу компенсирующей направленности (с ограниченными возможностями здоровья для детей с нарушениями речи) только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК и при наличии следующих документов:
1. письменного заявления родителей (законных представителей) ребёнка;
 2. заключения ПМПК.
- 2.2. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ Д/С 11.
- 2.3. В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии вакантных мест и соответствии возраста.
- 2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о переводе указывается:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - направленность группы;
 - основание для перевода.
- 2.5. Перевод воспитанника из группы в группу оформляется приказом заведующего МАДОУ Д/С 11. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, в трёхдневный срок после издания приказа размещается на информационном стенде, на сайте МАДОУ Д/С 11 в сети Интернет.

3. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) МАДОУ Д/С 11

- 3.1. Перевод ребёнка по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Административным регламентом и порядком комплектования.
- 3.2. Родители (законные представители) воспитанника осуществляют по собственной инициативе выбор принимающей организации из числа государственных, муниципальных или частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.3. Родители (законные представители) воспитанника обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее - сеть Интернет).

3.4. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию и наличии вакантных мест родители (законные представители) воспитанника обращаются «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Белореченске (далее - «МФЦ») с заявлением по установленной форме и следующими документами:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в организацию, - при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- копия уведомления о направлении ребёнка в организацию, заверенная заведующим МАДОУ Д/С 11 (при переводе ребёнка в другую организацию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия).

3.5. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной организации родители (законные представители) воспитанника обращаются в МАДОУ Д/С 11, с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в Принимающую организацию.

3.6. 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 сети Интернет, в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребности в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка 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 ребёнка, желаемой дате приёма;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в МАДОУ Д/С 11 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.7. 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 населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МАДОУ Д/С 11, в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием Принимающей организации.

3.9. МАДОУ Д/С 11, при отчислении выдаёт родителям (законным представителям) личное дело (далее - личное дело) воспитанника с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Принимающую организацию в связи с переводом из МАДОУ Д/С 11 не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г. регистрационный № 586814), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)».

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.13. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.14. МАДОУ Д/С 11 после приёма заявления заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода.

3.15. МАДОУ Д/С 11 при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МАДОУ Д/С 11.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МАДОУ Д/С 11

4.1. В случае прекращения своей деятельности МАДОУ Д/С 11, обязано уведомить

родителей (законных представителей) воспитанника о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности, а также, разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанника в Принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, МАДОУ Д/С 11, обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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.

4.3. При принятии решения Учредителем о прекращении деятельности МАДОУ Д/С 11 и издании Учредителем соответствующего распорядительного акта, указывается Принимающая организация либо перечень Принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники МАДОУ Д/С 11 на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. МАДОУ Д/С 11 обязано доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в которые осуществится перевод воспитанников из МАДОУ Д/С 11, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников из МАДОУ Д/С 11 в Принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения.

4.4. МАДОУ Д/С 11 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о дошкольных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ Д/С 11 в их образовательные организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в эти организации. 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ Д/С 11 издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в Принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.6. В случае необходимости перевода в Организации родители (законные представители) обучающегося обращаются в МФЦ г. Белореченска с заявлением по форме и следующими документами:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель), (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в организацию, - при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);
- копия уведомления о направлении ребёнка в организацию, заверенная заведующим МАДОУ Д/С 11 (при переводе ребёнка в другую организацию);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия).

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

4.8. МАДОУ Д/С 11 передаёт в Принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.9. На основании представленных документов Принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности организации. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.10. 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.

5. Порядок отчисления воспитанника из МАДОУ Д/С 11

5.1. Основанием для отчисления воспитанника из МАДОУ Д/С 11, реализующего основную/адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования является приказ заведующего МАДОУ Д/С 11 об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ Д/С 11 прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с окончанием реализации основной общеобразовательной/адаптированной программы дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (приложение 1);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАДОУ Д/С 11;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществлении образовательной деятельности;

- отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования, осуществляется на основании заключения ПМПК.

5.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующим МАДОУ Д/С 11 не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. Расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед МАДОУ Д/С 11.

5.5. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей отчисленных из МАДОУ Д/С 11, в трёхдневный срок после издания приказа размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ Д/С 11 в сети Интернет.

5.6. В «Книге учёта движения детей МАДОУ Д/С 11», заведующий МАДОУ Д/С 11 делает соответствующую запись о выбытии воспитанника.

5.7. В последний день посещения ребёнком МАДОУ Д/С 11 родителям (законным представителям) выдаётся медицинская карта ребёнка и личное дело воспитанника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего МАДОУ Д/С 11.

6.2. Изменения и дополнения могут вноситься в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МАДОУ Д/С 11.

6.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Заведующему МАДОУ Д/С 11
Волняковой И. В.

 фамилия, имя, отчество

 проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу отчислить из группы № _____ МАДОУ Д/С 11 моего ребёнка

 _____ года рождения
 _____.

(причина отчисления)

« _____ » _____ 202__ г.

 (подпись, фамилия и инициалы)

Заведующему МАДОУ Д/С 11
Волняковой И. В.

 фамилия, имя, отчество

 проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу отчислить из группы № _____ МАДОУ Д/С 11 моего ребёнка

 _____ года рождения
 в связи с выпуском в школу _____.

« _____ » _____ 202__ г.

 (подпись, фамилия и инициалы)

Заведующему МАДОУ Д/С 11
Волняковой И. В.

_____ фамилия, имя, отчество

_____ проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____

ФИО ребенка

_____ года рождения

дата рождения
из группы № ____ (_____) в группу № ____ (_____) с _____ 202__ г.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение 2

Заведующему МАДОУ Д/С 11
Волняковой И. В.

_____ фамилия, имя, отчество

_____ проживающей(его) по адресу:

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____

_____ года рождения из группы

№ ____ в группу № ____ на летний период времени.

_____ подпись

_____ дата