

ПРИНЯТО Советом МБДОУ
Протокол от 16.03.2023 г. № 2

УЧТЕНО
мнение Совета родителей МБДОУ
Протокол от 16.03.2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Е.Е. Кожевникова

Приказ от 16.03.2023 г. № 84



**ПОРЯДОК
И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И
НАПРАВЛЕННОСТИ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 12**

Ковров, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 (далее – МБДОУ № 12) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 в новой редакции «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 соответствующего уровня и направленности», «Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Ковров, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утвержденное постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 08.11.2022 г. № 2638 с изменениями и дополнениями, Уставом МБДОУ № 12, утвержденным постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 11.04.2016 г. № 1056 и иными правовыми актами.

1.2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанника из муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходное МДОУ), в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), в следующих случаях:

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

1.3. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их

родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ковров (далее - комиссия).

1.4. Перевод детей мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, осуществляется во внеочередном порядке (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 г. № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 г. № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 г. № 158»))

1.5. Порядок определяет основания для перевода, а также порядок действий администрации МБДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся, регулирует деятельность МБДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

При переводе обучающегося из одного МДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации города Ковров (далее - управление образования), расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205, г. 8(49232) 2-18-71, с заявлением о переводе для направления в выбранное МДОУ. После получения информации о предоставлении места в выбранном МДОУ родители (законные представители) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ (приложение 1)

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего МДОУ.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

2.4. Исходное МДОУ 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.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:
- направление в МДОУ;

- заявление на зачисление одного из родителей (законных представителей);
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 2.6 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 2.7 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) воспитанника.
- 2.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.9 При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.10 После приёма заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 2.11 Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОГО МДОУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

- 3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее

МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

3.3 Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.5. Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Исходное МДОУ передаёт в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10. В принимающем МДОУ 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.

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ МБДОУ

4.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.2. Временный перевод обучающегося в другую возрастную группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал: ремонтные работы, кадровая ситуация (отпуск воспитателя), в связи с рациональным комплектованием групп, при уменьшении количества детей, на время карантина, при уменьшении количества детей в летний период, другие случаи.

4.3. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего МБДОУ по окончании учебного года, но не позднее 1 сентября текущего года.

5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

5.1. Перевод обучающихся из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и только с согласия родителей. Перевод воспитанников МДОУ в группу для детей с тяжёлыми нарушениями речи (далее – ТНР) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Перевод и зачисление в группу компенсирующей направленности для детей с ТНР оформляется приказом заведующего.

5.3. Длительность пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности может составлять от 1 года до 3-х лет в соответствии с рекомендациями ТПМПК и зависят от степени выраженности речевых нарушений, динамики коррекционной работы, индивидуально-личностных особенностей ребёнка. Для продолжения срока

пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности для детей с ТНР необходимо заключение ТПМПК.

5.4. Направление детей на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с заключением психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ. Подготовкой документации для ТПМПК занимается учитель-логопед, педагог-психолог МБДОУ, воспитатель группы совместно с родителями (лицами, их заменяющими).

5.5. Перевод обучающихся из группы для детей с ТНР в группы общеразвивающей направленности осуществляется в следующих случаях:

5.5.1. на основании заключения ТПМПК о речевом статусе ребёнка и по рекомендации ТПМПК об обучении, воспитании и развитии по основной образовательной программе дошкольного образования.

5.5.2. досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

5.6. Перевод обучающегося из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности оформляется приказом заведующего МБДОУ.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Отчисление обучающихся из МДОУ осуществляется при расторжении договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

6.2 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

6.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения)

6.2.2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

- по инициативе МДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ;

6.3 Отчисление обучающегося по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение 2,3), в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

- номер телефона родителя (законного представителя)

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения ребенка

- причина, по которой ребенок отчисляется из МДОУ

- желаемая дата отчисления

- дата написания заявления, личная подпись родителя (законного представителя)

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.

6.4 Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося из МБДОУ.

6.5 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении обучающегося из МБДОУ. В трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника МБДОУ выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту.

6.6 Отчисление обучающегося из МБДОУ регистрируется в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 12» в день издания распорядительного акта МБДОУ.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест.

7.2 При восстановлении обучающегося родители (законные представители) обращаются с заявлением в муниципальную комиссию Управления образования о восстановлении для направления в МБДОУ.

7.3 Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ о восстановлении обучающегося.

7.4 Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством и локальными актами МБДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящий Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, отчисления и восстановления является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается Советом МБДОУ с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3 Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

8.4 Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренным в п. 4.1 настоящего Порядка.

8.5 После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1.

Заведующему МБДОУ №12
Кожевниковой Е.Е.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающей (го) по адресу: _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
Ф.И.О. ребёнка

_____ *полная дата рождения*

_____ *указать дату отчисления*

из _____ группы № __ общеразвивающей/компенсирующей
направленности (*нужное подчеркнуть*) в связи с переводом ребёнка в МБДОУ № ____
г. Коврова

« _____ » _____ 202 ____ г.

_____ *подпись родителей*

Приложение 2.

Заведующему МБДОУ №12
Кожевниковой Е.Е.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающей (го) по адресу: _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения), указать желаемую дату отчисления

Из подготовительной группы № __ Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 12 в связи с завершением обучения.

« _____ » _____ 202 ____ г.

_____ *подпись родителей*

Приложение 3.

Заведующему МБДОУ №12
Кожевниковой Е.Е.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающей (го) по адресу: _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

Ф.И.О. ребёнка

полная дата рождения

указать дату отчисления

из _____ группы № __ общеразвивающей/компенсирующей
направленности (*нужное подчеркнуть*) в связи с переездом в _____

указать населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд

« _____ » _____ 202 ____ г.

подпись родителей

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 10 (десять) листов
Заведующий МБДОУ № 12
Подпись Е.Е. Кожевникова Е.Е. Кожевникова

