

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 (МБДОУ № 49)**

ПРИНЯТО Советом МБДОУ
Протокол от 12.02.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей МБДОУ
Протокол от 12.02.2025 № 1

М.И.Горшкова

Приказ от 12.02.2025 № 64 ОД

**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 № 49**

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 № 49 (далее – МДОУ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, 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, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, 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», утверждённым постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 с изменениями и дополнениями, Уставом МБДОУ № 49.

1.2. Порядок и условия осуществления перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Положение), устанавливает правила и регулирует деятельность МДОУ по вопросам перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.3. Порядок определяет основания для перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МДОУ, а также действия администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МДОУ 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 обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

При переводе обучающегося из одного МДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление образования, расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32, каб. № 205, тел. 8 (49232) 2-18-71, с заявлением в муниципальную комиссию 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 выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- направление в МДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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 приёма в соответствии с пунктом 2.5., принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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) воспитанника.

2.9. При приёме 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 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 обучающегося 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 обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее МДОУ.

2.12. Перевод детей (пасынков, падчериц), постоянно проживающих на территории города Коврова Владимирской области граждан Российской Федерации, мобилизованных, добровольцев, граждан, заключивших после 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву в зоне специальной военной операции, военнослужащих, сотрудников Росгвардии, граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции, инвалидов, погибших (умерших), в другую наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, осуществляется вне очереди (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области» с изменениями и дополнениями).

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 своем 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 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.

3.3. 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) воспитанников 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. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МДОУ:

4.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.2.3. 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 приёма 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.

4.3. Отчисление обучающегося по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка (приложения 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 ребёнка;

- причина, по которой ребёнок 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, населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МДОУ об отчислении обучающегося из МДОУ. В трёхдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника МДОУ выдаёт родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту.

4.6. Отчисление обучающегося из МДОУ регистрируется в «Книге учёта движения детей в МДОУ» в день издания распорядительного акта МДОУ.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

5.3. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) руководителя МДОУ о восстановлении обучающегося.

5.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами МДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в МДОУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. 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 № 49 является локальным актом, принимается Советом МБДОУ с учётом мнения Совета родителей и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся, отчисления и восстановления оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Настоящий Порядок принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в соответствии с п.6.1. настоящего Порядка.

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

Приложение 1.

Заведующему МБДОУ № 49

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностьюпроживающей (го) по адресу: _____

_____**заявление.**Прошу отчислить моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребёнка,из _____ полная дата рождения, группы № ____ указать дату отчисления общеразвивающей/компенсирующей
направленности (нужное подчеркнуть) в связи с переводом ребёнка в МБДОУ № ____ г.
Коврова.

« ____ » _____ 202 г.

Подпись родителей

Приложение 2.

Заведующему МБДОУ №49

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностьюпроживающей (го) по адресу: _____

_____**заявление.**

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения), указать желаемую дату отчисления
из подготовительной группы № ____ Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 49 в связи с завершением обучения.

« ____ » _____ 202 г.

подпись родителей

Заведующему МБДОУ № 49

от _____

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

проживающей (го) по адресу: _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____
*Ф.И.О. ребёнка,*из _____ *полная дата рождения,* группы № ____ *указать дату отчисления*
направленности (*нужное подчеркнуть*) в связи с переездом в _____*указать населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд*

« ____ » _____ 202 г.

подпись родителей