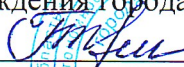


СОГЛАСОВАН
с Советом родителей Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Когалыма «Золушка», протокол
от «23» января 2025 года № 4

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего Муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения города Когалыма «Золушка»
 Бааль Е.В.
от «23» января 2025 года № 44



**Порядок
и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
города Когалыма «Золушка»**

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок основания перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка» (далее по тексту – Порядок) разработан с целью регламентирования деятельности по переводу и отчислению обучающихся между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Золушка» (далее – ДОО, Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015г. № 1527 «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"(с изменениями и дополнениями);

- Приказом управления образования Администрации города Когалыма от 31.08.2020г. № 510 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

- Уставом МАДОУ «Золушка».

1.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

2.1.1. В дошкольной образовательной организации:

- в следующую возрастную группу на начало учебного года;

- из группы в группу соответствующей возрастной категории без изменения условий получения образования в течение календарного года;
из группы одной направленности в группу другой направленности в течение календарного года;

- в группу соответствующей или другой возрастной категории по медицинским показаниям в течение календарного года.

2.1.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;

- по инициативе ДОО.

2.1.3. В другие организации и учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей):

- из дошкольной образовательной организации в прочие организации или учреждения при наличии в них свободных мест соответствующей возрастной категории в соответствии с медицинским заключением (на определенный период);

- из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию (на постоянное место);

- из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию на период ремонта, временного закрытия по иным причинам;

- в случае прекращения деятельности дошкольной образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Во всех указанных случаях специалист ДОО (далее - документовед) осуществляет соответствующий перевод воспитанников в АИС.

2.3. Перевод воспитанников осуществляется:

- в следующую возрастную группу на 01 сентября календарного года в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода на основании приказа заведующего ДОО. Повторное обучение в подготовительной группе допускается только на основании заключения ППк ДОО или Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г.Когалыма.

- из группы в группу соответствующей возрастной категории без изменения условий получения образования в течение календарного года по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления одного из них и приказа ДОО (приложение 1) при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника;

- из группы в группу соответствующей возрастной категории без изменения условий получения образования по инициативе ДОО на основании приказа Учреждения. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе ДОО возможен в случаях:

- а) неукомплектованности групп воспитанниками по причине выбытия детей, а также отсутствием очередности в данной возрастной категории детей на территории г.Когалыма;

- б) изменения количества детей в группах одинаковой направленности в летний период.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанников с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей ДОО. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется.

- из группы одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

Перевод воспитанников с ОВЗ осуществляется на основании рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г.Когалыма, заявления родителя (законного представителя) воспитанника и приказа Учреждения.

- по медицинским показаниям осуществляется в течение календарного года на основании уведомления Учреждения, выданного родителям (законным представителям) воспитанника (приложение 2).

2.4. Документовед ДОО на 01 сентября текущего календарного года осуществляет перевод воспитанников в АИС из групп текущего учебного года в группы нового учебного года.

2.5. Перевод воспитанника из ДОО в другие организации или учреждения (на определенный период) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа ДОО о приостановлении образовательных отношений с сохранением места.

2.6. Перевод воспитанников из одной ДОО (далее – исходной организации) в другую ДОО (далее – принимающую организацию) по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется руководителями ДОО на основании заявления родителей (законных представителей).

В данном случае перевод не допускается на места, определенные приказом Управления образования для комплектования на новый учебный год.

2.7. При переводе из одной ДОО в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию, родители (законные представители):

- обращаются в Управление образования для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

- после получения информации о предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, затем издаётся распорядительный акт (приказ) ДОО об отчислении в порядке перевода (приложение 3).

2.8. 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 воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

В направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования, документовед исходной организации заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа об отчислении в порядке перевода, подпись документоведа).

Личное дело, в том числе заполненное исходной организацией направление для зачисления воспитанника, представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение 4) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После приема заявления и личного дела, принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода (приложение 4).

В направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования, документовед принимающей организации заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа о зачислении в порядке перевода, подпись специалиста).

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (приложение 5).

2.10. Перевод детей из одной ДОО в другую на период ремонта, временного закрытия по иным причинам осуществляется на основании соглашения между ДОО, заявления родителей (законных представителей) о приостановлении образовательных отношений и о переводе ребенка в другую ДОО, приказа ДОО о приостановлении образовательных отношений с сохранением места.

ДОО, планируемая ко временному закрытию, направляет в Управление образования ходатайство о временном закрытии и переводе детей в другие ДОО.

Управление образования на основании ходатайства ДОО, планируемой ко временному закрытию, издает приказ о закрытии и переводе детей в другие образовательные организации, указанные в заявлении родителей (законных представителей), при наличии свободных мест.

ДОО, планируемая ко временному закрытию, информирует родителей (законных представителей) о временном закрытии и переводе детей в другие дошкольные образовательные организации по желанию родителей (законных представителей).

На основании данной информации родители (законные представители) подают руководителю ДОО, планируемой ко временному закрытию, заявление о приостановлении образовательных отношений и переводе ребенка в другую ДОО.

ДОО, планируемая к временному закрытию, согласно заявлениям родителей (законных представителей) составляет поименный список детей, переводимых в другие образовательные организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) о приостановлении образовательных отношений и переводе ребенка в другую ДОО вносится соответствующее дополнение в договор. Дополнение в договор составляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью договора.

ДОО, планируемая ко временному закрытию, издает приказ о временном закрытии и об отчислении воспитанников (поименный список) в порядке перевода с сохранением места в другие образовательные организации, указанные в заявлении родителей (законных представителей), и приостановлении образовательных отношений с воспитанниками (поименный список) на основании дополнительного соглашения к договору.

Родители (законные представители) переводимых воспитанников обращаются в ДОО, в которые осуществляется перевод воспитанников согласно приказу Управления образования, подают заявление о срочном (временном) зачислении и заключают срочный (временный) договор. ДОО, в которые осуществляется перевод воспитанников согласно приказу Управления образования, на основании заключенного срочного (временного) договора издают приказ о временном зачислении воспитанников (поименный список).

При открытии временно закрытой ДОО перевод детей осуществляется на основании:

- приказов дошкольных образовательных организаций, в которые были переведены дети, об отчислении в соответствии с исполнением срочного (временного) договора;

- приказа временно закрытой дошкольной образовательной организации об открытии и возобновлении договора.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 6):

а) в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения);

б) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения ООП ДО в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, при условии внесения родительской платы на счет Учреждения за фактически оказанные Учреждением услуги по присмотру и уходу за ребенком;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

в) способы подачи заявления:

- при личном обращении в ДОО к документоведу;

- посредством факсимильной связи, на электронную почту ДОО с подтверждением отправки оригинала заявления почтой;

- почтовым отправлением на адрес ДОО с уведомлением и описью вложения.

3.2. Отчисление воспитанника из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено Договором об образовании.

3.3. Учреждение в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязано обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные Договором об образовании.

3.4. Основанием для отчисления является распорядительный акт (приказ) учреждения об отчислении обучающегося из учреждения, который издается документоведом в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления родителем (законным представителем) (приложение 7). Документоведом выдаётся родителю (законному представителю) личное дело и медицинская карта воспитанника под роспись.

3.5. Документовед после издания приказа об отчислении ребенка из Учреждения вносит запись с реквизитами приказа об отчислении в Журнал регистрации приказов по отчислению воспитанников из ДОО и в АИС.

3.6. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.

4.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

Приложение
к Порядку перевода и отчисления между
МАДОУ «Золушка» и родителями (законными
представителями) обучающихся

Заведующему МАДОУ «Золушка»
Е.В.Бааль

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

(адрес места проживания)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, воспитанника(цу) из группы № _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. в порядке перевода в группу № _____

« ____ » _____ 20 ____ г

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение

к Порядку перевода и отчисления между
МАДОУ «Золушка» и родителями (законными
представителями) обучающихся

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Золушка»

Бааль Елене Владимировне

от _____

ФИО заявителя (полностью)

конт. тел. _____

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____

, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в порядке перевода в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)
в порядке перевода из МАДОУ «_____»,
на основании направления для зачисления № _____ от _____, выданного управлением образования
Администрации города Когалыма, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности.

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке,
указать язык образования
родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____
указать язык

Сведения о ребенке:

_____ дата рождения

_____ место рождения

_____ место жительства

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

_____ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

_____ место жительства

_____ контактные телефоны

Отец:

_____ фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)

_____ место жительства

_____ контактные телефоны

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а) _____

_____ подпись заявителя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

_____ подпись заявителя

_____ расшифровка подписи

_____ дата

Приложение

к Порядку перевода и отчисления между
МАДОУ «Золушка» и родителями (законными
представителями) обучающихся

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Золушка»
Бааль Е.В.

от _____
(ФИО матери)

(адрес места проживания)

Контактный телефон _____

от _____
(ФИО отца)

(адрес места проживания)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка в порядке перевода в МАДОУ « _____ »

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

воспитанника(цу) № _____ группы _____ направленность группы
(возрастная группа)

из МАДОУ «Золушка» с « _____ » _____ 20 ____ г. и выдать личное дело.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись / _____
рашифровка подписи

Приложение

к Порядку перевода и отчисления между
МАДОУ «Золушка» и родителями (законными
представителями) обучающихся

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Золушка»

Е.В. Бааль

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

из списков воспитанников гр. № _____ в связи с выбытием в школу

с _____ 20 _____ г

« _____ » _____ 20 _____ г
(число, месяц, год)

(роспись)

Приложение

к Порядку перевода и отчисления между
МАДОУ «Золушка» и родителями (законными
представителями) обучающихся

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Золушка»

Е.В. Бааль

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

из списков воспитанников гр. № _____ по семейным обстоятельствам

с _____ 20 ____ г

« _____ » _____ 20 ____ г
(число, месяц, год)

(роспись)

Приложение

к Порядку перевода и отчисления между
МАДОУ «Золушка» и родителями (законными
представителями) обучающихся

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Золушка»

Е.В. Бааль

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

из списков воспитанников гр. № _____ в связи с переездом в другой город _____

с _____ 20 _____ г

« _____ » _____ 20 _____ г
(число, месяц, год)

(роспись)