

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Новомирский детский сад «Березка»
Вадского муниципального округа Нижегородской области**

Согласовано
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 16.10.2023 г.

На заседании Совета родителей
Протокол № 1 от 16.10.2023 г.

Утверждено:
и.о.заведующего
МАДОУ «Новомирский детский сад
«Берёзка»
Мужд /Н.В.Жукова
Приказ № 30 от 17. 10. 2023 г



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

«НОВОМИРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»

(МАДОУ «Новомирский детский сад «Березка»)

п. Новый Мир, 2023 г.

1. Общие положения.

1.1 Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Новомирский детский сад «Берёзка» (МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка»), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - ОП ДО) МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка» (далее ДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся из ДОУ, осуществляющий образовательную деятельность по ОП ДО, в котором он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

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

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3. Заведующий ДОУ обеспечивает перевод, отчисление воспитанников с письменного согласия (заявления) их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод, отчисление воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

1.5.Сокращения, используемые в Порядке:

- ДОУ – дошкольное образовательное учреждение
- ОП ДО- образовательная программа дошкольного образования.

- УОМП-Управление образования и молодёжной политики Вадского муниципального округа Нижегородской области.

2.Перевод, отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

2.1.В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- 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);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования и молодёжной политики Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее УОМП) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций округа;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

2.5.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе заведующий ДОО в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, 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 принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий ДОО обязан уведомить учредителя, 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. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых ими ОП ДО.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по ОП ДО, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информировать о возможности перевода воспитанников.

3.5. Заведующий ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих ОП ДО, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых ОП ДО, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий ДОУ издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода: прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. Заведующий ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающая сторона заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаётся приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с

прекращением деятельности ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.10. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Новомирский детский сад «Берёзка» является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Порядка.

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

Заведующему МАДОУ «Новомирский детский сад «Берёзка»

От _____

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

Прошу отчислить моего ребёнка (ФИО воспитанника, дата рождения, направленность группы)

_____ из группы общеразвивающей направленности с «_____» _____ 202__ г. в связи с (наименование учреждения, местонахождение) _____

«_____» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка)

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО воспитанника)
зачислен в МАДОУ _____ В
(наименование)
группу общеразвивающей направленности (приказ № _____ от _____)

Заведующий МАДОУ
«Новомирский детский сад «Берёзка» _____ / _____

Форма журнала регистрации **входящих документов** о зачислении воспитанников в
порядке перевода

№ п/н	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлен

Форма журнала регистрации **исходящих документов** о зачислении воспитанников в порядке перевода

№ п/н	Дата и № документа	Получатель	Название документа	Кем подписан	Сведения об отправке документа